

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	

APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL

El manual denominado "Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria", constituido por 218 hojas, con fecha de actualización 16 de noviembre de 2023.

Actualmente, regula las actividades de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria y es de aplicación en todas las áreas de dicha Unidad Administrativa, el cual surte efectos a partir de su firma y deberá ser aplicado por la Institución.

La revisión técnica del presente Manual estuvo a cargo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Elaborado por personal adscrito a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, supervisado por el Director General Jurídico y de Representación Agraria, con el visto bueno del Subprocurador General, coordinado por la Secretaría General y autorizado por el C. Procurador Agrario.

El presente documento se incorpora al Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, con la finalidad de darle formalidad Institucional al Manual, cuya custodia queda a cargo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Elaboró

Lic. Mayra Arely García
Herrández,
Directora de Representación y
Amparo

Elaboró

Lic. Aura Angelica Cortés
Chanes,
Directora de Servicios Jurídicos

Elaboró

Lic. Gabriela González
Mendoza,
Directora de Asuntos Agrarios y
Procedimientos Penales

Supervisó

Mtro. Luis Jiménez Guzmán,
Director General Jurídico y de
Representación Agraria

Visto Bueno

Lic. Alejandro Chanes Ortiz,
Subprocurador General

Revisó

Pascual Téllez Hernández,
Director General de
Programación, Organización y
Presupuesto

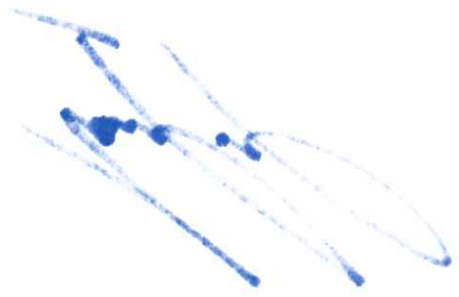
Coordinó

Lic. Héctor Rodríguez Salas,
Secretario General

Autorizó

Lic. Luis Rafael Hernández Palacios Mirón,
Procurador Agrario

2000



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	

Control de Actualizaciones

Revisión Nº	Motivo del Cambio	Fecha de Actualización			Nº de páginas del Manual anterior	Nº de páginas del Manual Actual
		Día	Mes	Año		
3	Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria con motivo de modificaciones al RIPA (DOF 21/09/2020)	01	11	2023	173	218


Nº de página anterior	Cambios Realizados	Nº de página actual
1-173	Se incorporaron o eliminaron procedimientos con base en la actualización del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, publicado el 21 de septiembre de 2020.	1-218
1-173	Se actualizaron los cargos de las personas servidoras públicas.	1-218
1-173	Se agregaron formatos e instructivos en los procedimientos necesarios.	1-218
1-173	Se adicionó un glosario de términos.	1-218

El presente documento queda autorizado el día 16 del mes de noviembre del año 2023, cuyo resguardo queda bajo la responsabilidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ESPECÍFICO**


NOVIEMBRE, 2023 



2

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	1/218
16	11	2023	

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	4
III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	5
IV. GLOSARIO	12
V. PROCEDIMIENTOS.....	15
01. Emisión de circulares que contengan lineamientos y criterios jurídicos, propuestos por las Direcciones Generales, previa autorización del Procurador Agrario y Subprocurador General.	15
02. Formulación y/o revisión de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás ordenamientos que le encomiende el Subprocurador General.....	20
03. Atención a solicitudes de información que llegan mediante la Unidad de Transparencia.	25
04. Emisión de opinión respecto a los contratos y convenios modificatorios que celebre la Procuraduría Agraria en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	28
05. Emisión de opinión respecto a los convenios de ocupación previa de tierras a expropiarse que celebren ejidos, comunidades, ejidatarios o comuneros, así como con relación al proyecto de opinión sobre la viabilidad de aportación de tierras de uso común de ejidos o comunidades a sociedades civiles o mercantiles.	33
06. Emisión de opinión respecto a los convenios de colaboración, coordinación y concertación que celebre la Procuraduría Agraria.....	40
07. Seguimiento a los Comités Jurídicos Estatales.	46
08. Certificación de copias de documentos que obren en los expedientes de la Procuraduría Agraria a nivel central.	53
09. Atención a consultas jurídicas sobre planteamiento de carácter agrario solicitadas por las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria.	58
10. Asesoría jurídica en favor de las y los sujetos agrarios.	62
11. Gestión administrativa en favor de las y los sujetos agrarios.....	67
12. Defensa de la Procuraduría Agraria o de su Titular, así como de las personas servidoras públicas de Oficinas Centrales con motivo del cumplimiento de sus funciones, cuando se les demanda en el juicio agrario.	72
13. Presentación de denuncias y querellas en materia penal y coadyuvancia ante el Ministerio Público.	77
14. Denuncia de contradicción de tesis ante el Tribunal Superior Agrario o Suprema Corte de Justicia de la Nación.	84
15. Programación de metas para los servicios de asesoría jurídica y representación legal de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.	90

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	2/218
16	11	2023	

16. Supervisión a los servicios de asesoría jurídica y representación legal que otorgan las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas y Residencias..... 104

17. Evaluación del POA a los servicios de asesoría jurídica y representación legal que otorgan las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas y Residencias. 139

18. Atención de los asuntos y las recomendaciones que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos dirija a la Procuraduría Agraria..... 153

19. Emisión de opinión sobre las consultas que formulen las y los sujetos agrarios..... 158

20. Interponer demandas y formular denuncias que procedan en defensa de los intereses de las y los sujetos agrarios, así como promover a petición de las y los sujetos agrarios ante los Tribunales Agrarios la expedita ejecución de las sentencias correspondientes..... 163

21. Impugnar de manera directa o a través de la persona servidora pública que, al efecto designe el Procurador Agrario o el Subprocurador General, los actos a que se refiere el artículo 61 de la Ley Agraria. 166

22. Emisión de opiniones y atención de asesorías jurídicas sobre planteamientos de carácter administrativo, civil, fiscal, mercantil y laboral, solicitadas por las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, así como llevar a cabo la revisión y opinión de los documentos que se adjuntan a la petición. 171

23. Defender la actuación de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto..... 176

24. Defender a la Procuraduría Agraria contra actos de autoridades de carácter fiscal y administrativa..... 190

25. Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria..... 200

26. Emisión de opinión respecto de las excusas e impedimentos que se presenten para su calificación por parte del Procurador Agrario y Subprocurador General, de conformidad con lo establecido por los artículos 15, fracción XI, 73, 74 y 75 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria..... 210

27. Difusión en forma sistematizada al interior de la Procuraduría Agraria de las jurisprudencias y tesis relacionadas con las materias agraria, común, laboral y penal, publicadas en el Semanario Judicial de la Federación..... 215

7

Handwritten marks in blue ink, including a checkmark, a stylized 'G', and a signature.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	3/218
16	11	2023	

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria se emite como una herramienta administrativa de consulta dirigida a las Unidades de las oficinas centrales y de representación en las Entidades Federativas de la Procuraduría Agraria y al público en general, que ofrece una descriptiva de las normas de operación, abreviaturas, diagramas de flujo y actividades secuenciales de los procedimientos realizados en esta Unidad Administrativa, integrada por la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales, la Dirección de Servicios Jurídicos y la Dirección de Representación y Amparo, relacionados con sus solicitudes de opinión, asesoría, certificación documental, gestión administrativa, defensa, atención y seguimiento en el desahogo de asuntos agrarios, procedimientos penales, servicios jurídicos administrativos, laborales, civiles, fiscales y mercantiles, así como también, seguimiento a los Comités Jurídicos Estatales, programación de metas, supervisión y evaluación trimestral, estos tres últimos aplicables de forma exclusiva a los servicios de asesoría jurídica y representación legal.

En síntesis, este manual contribuirá a dar mayor claridad respecto de los procedimientos llevados a cabo en esta Unidad Administrativa, acorde a sus atribuciones previstas en el artículo 20 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, para crear la sinergia necesaria con quienes se dirige a fin de potencializar el logro de objetivos institucionales desde el enfoque estrictamente legal y apegado a las normas y disposiciones jurídicas de las distintas materias que se relacionan con lo dispuesto en el ordenamiento referido.

La publicidad del presente instrumento da certeza a las y los sujetos agrarios usuarios de los servicios y actividades que aquí se contemplan.

Es prioritario señalar, que este documento parte de la necesidad de adecuar los procedimientos internos, a la evolución del marco legal y normativo, la realidad institucional actual y sobre todo a las necesidades de quienes habitan o poseen propiedad social, siendo estos últimos y su bienestar, el fin primario de nuestra institución.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	4/218
16	11	2023	

II. OBJETIVO

Dar a conocer las actividades secuenciales de los procedimientos realizados por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria y sus Direcciones de Área, que deberán observar las Unidades Administrativas de oficinas centrales y de representación en las Entidades Federativas de la Institución, para realizar solicitudes a esta área jurídica y estar en aptitud de otorgar respuesta a su requerimiento, mejorando los servicios a los sujetos agrarios.

✓

Q. G.

A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	5/218
16	11	2023	

III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05-02-1917, última reforma DOF 06-06-2023.

Leyes

Ley Agraria.
DOF 26-02-1992, última reforma DOF 25-04-2023.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 04-01-2000, última reforma DOF 20-05-2021.

Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 02-04-2013, última reforma DOF 07-06-2021.

Ley de Energía Geotérmica.
DOF 11-08-2014, sin reforma.

Ley de Expropiación.
DOF 25-11-1936, última reforma DOF 27-01-2012.

Ley de Hidrocarburos.
DOF 11-08-2014, última reforma DOF 20-05-2021.

Ley de Ingresos Sobre Hidrocarburos.
DOF 11-08-2014, última reforma DOF 09-12-2019.

Ley de la Comisión Federal de Electricidad.
DOF 11-08-2014, última reforma DOF 11-05-2022.

Ley de la Industria Eléctrica.
DOF 11-08-2014, última reforma DOF 11-05-2022.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 04-01-2000, última reforma DOF 20-05-2021.

Ley de Petróleos Mexicanos.
DOF 11-08-2014, sin reforma.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF 29-12-1978, última reforma DOF 12-11-2021.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
DOF 11-12-2013, última reforma DOF 12-11-2021.

✓

or

G

↓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	6/218
16	11	2023	

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
DOF 31-03-2007, última reforma DOF 08-05-2023.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional.
DOF 28-12-1963, última reforma DOF 22-11-2021.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30-03-2006, última reforma DOF 27-02-2022.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF 04-08-1994, última reforma DOF 18-05-2018.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
DOF 01-12-2005, última reforma DOF 27-01-2017.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
DOF 31-12-2004, última reforma DOF 20-05-2021.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 09-05-2016, última reforma DOF 20-05-2021.

Ley Federal del Trabajo.
DOF 01-04-1970, última reforma 27-12-2022.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
DOF 11-06-2003, última reforma 19-01-2023.

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
DOF 28-11-2016, última reforma DOF 01-06-2021.

Ley General de Bienes Nacionales.
DOF 20-05-2004, última reforma DOF 03-05-2023.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF 18-07-2016, última reforma DOF 27-12-2022.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04-05-2015, última reforma DOF 20-05-2021.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 09-05-2016, última reforma DOF 20-05-2021.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
DOF 02-08-2006, última reforma 31-10-2022.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	7/218
16	11	2023	

Ley de Minería.
DOF 26-06-1992, última reforma DOF 08-05-2023.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29-12-1976, última reforma DOF 03-05-2023.

Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.
DOF 26-02-1992, última reforma DOF 23-01-1998.

Códigos

Código Civil Federal.
Publicado en el DOF en cuatro partes 26-05-1928, 14-07-1928, 03 y 31-08-1928, última reforma DOF 11-01-2021.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
DOF 24-02-1943, última reforma DOF 07-06-2021.
Código Abrogado, que entrará en vigor gradualmente, sin que pueda exceder del 1o. de abril de 2027, por Decreto DOF 07-06-2023.

Código Fiscal de la Federación.
DOF 31-12-1981, última reforma DOF 12-11-2021.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
DOF 05-03-2014, última reforma DOF 25-04-2023.

Código Penal Federal.
DOF 14-08-1931, última reforma DOF 08-05-2023.

Reglamentos

Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares.
DOF 06-01-1993, sin reforma.

Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
DOF 28-11-2012, sin reforma.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 28-07-2010, última reforma DOF 24-02-2023.

Reglamento de la Ley de Energía Geotérmica.
DOF 31-10-2014, sin reforma.

Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.
DOF 31-10-2014, sin reforma.

✓
G
G
A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	8/218
16	11	2023	

Reglamento de la Ley de Ingresos Sobre Hidrocarburos.
DOF 31-10-2014, última reforma DOF 22-05-2017.

Reglamento de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad.
DOF 31-10-2014, última reforma DOF 09-02-2015.

Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica.
DOF 31-10-2014, sin reforma.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
DOF 28-07-2010, última reforma DOF 24-02-2023.

Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos.
DOF 31-10-2014, última reforma DOF 09-02-2015.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF 04-12-2006, última reforma DOF 25-09-2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
DOF 08-10-2015, última reforma DOF 06-05-2016.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 28-06-2006, última reforma DOF 13-11-2020.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.
DOF 11-06-2003, sin reforma.

Reglamento de la Ley Minera.
DOF 12-10-2012, última reforma DOF 31-10-2014.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
DOF 02-04-2014, sin reforma.

Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.
DOF 21-09-2020.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
DOF 07-11-2019. *Fe de E.* DOF. 15/11/2019, sin reforma.

Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios.
DOF 08-01-2019, última reforma DOF 28-06-2019.

Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.
DOF 11-10-2012, sin reforma.

✓
③
⊙
↗
△

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	9/218
16	11	2023	

Estatutos

Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria.
PA. 14-12-2022.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable.
DOF 31-01-2020.

Decretos

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
DOF 12-07-2019.

Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.
DOF 28-11-2022.

Acuerdos

Acuerdo por el que se delega a los titulares o encargados de las Delegaciones de la Procuraduría Agraria, la facultad de celebrar contratos y convenios para la prestación de servicios, para la adquisición de bienes y para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el adecuado funcionamiento de esas unidades administrativas.
DOF 03-03-2016, sin reforma.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
DOF 12-11-2019, sin reforma.

Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.
DOF 04-10-2022.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
DOF 12-07-2010, última reforma DOF 17-05-2019.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
DOF 03-11-2016, última reforma DOF 05-09-2018.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 09-08-2010, última reforma DOF 02-11-2017.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	10/218
16	11	2023	

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

DOF 15-07-2010, última reforma DOF 30-11-2018.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

DOF 15-05-2017, sin reforma.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización del proceso de fiscalización.

DOF 05-11-2020, sin reforma.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DOF 16-07-2010, última reforma DOF 05-04-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 09-08-2010, última reforma DOF 03-02-2016.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual que establece el Procedimiento para la Emisión de Opinión a que se refiere el artículo 75 fracción II de la Ley Agraria.

DOF 17-11-2011, última reforma DOF 16-10-2012.

Circulares y oficios

Oficio Circular PA/002/2023 del 16 de marzo de 2023, Procurador Agrario, mediante el cual se difunden los requisitos mínimos que deben observar las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, con la finalidad de que la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, cuente con los elementos para emitir opinión jurídica en relación con las consultas o asuntos que le requieran.

Manuales

Manual de Organización General de la Procuraduría Agraria.

DOF 17-12-1998, última reforma P.A. 31-10-2012.

Documentos Normativos-Administrativos

Contrato Colectivo de Trabajo de la Procuraduría Agraria 2021-2023.

PA 12-03-2021, sin reforma.

Lineamientos de Operación del Comité Jurídico Estatal.

PA 16-03-2023, sin reforma.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	11/218
16	11	2023	

Lineamientos en materia de convenios de ocupación previa y expropiación de tierras ejidales o comunales.

PA 01-10-2014, sin reforma.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

DOF 18-09-2020, sin reforma.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DOF 22-02-2016, sin reforma.

Manual de Procedimiento en Materia Laboral.

PA 09-12-2020, sin reforma.

Normas Internas de Trabajo para el personal de confianza de la Procuraduría Agraria.

PA 18-05-2006, sin reforma.

Criterios para el registro y actualización de los instrumentos de Seguimiento del Desempeño de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Unidad de Evaluación del Desempeño de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Programas

Programa Institucional 2020-2024 de la Procuraduría Agraria.

DOF. 03-11-2020, sin reforma.

La demás normatividad aplicable y de observancia obligatoria publicada en la Normateca Federal y en la Interna de la Procuraduría Agraria en materia agraria, fiscal, laboral y administrativa.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

(Small handwritten mark)

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	12/218
16	11	2023	

IV. GLOSARIO

Abogado(A): DR, DAL, DCA, DA, DAA, DCB, EDR, EDAL.

Acuerdo Delegatorio: Acuerdo emitido por el Procurador Agrario mediante el cual encomienda a las personas servidoras públicas subalternas ciertas facultades que de origen le corresponden. Debiendo éste publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Alegatos: Argumentación oral o escrita presentada ante un juez, jueza o tribunal en un juicio con el objetivo de persuadirlos de la posición de la parte que lo presenta.

Asesoría Jurídica: Es el resultado del análisis que se hace al caso planteado por la o el sujeto agrario, al que se le indica que acciones en su caso, procede ejercer y ante qué instancia, y que se lleva a cabo en las oficinas de Representación y Residencias de la Procuraduría Agraria en la estructura territorial.

Certificación: Es el procedimiento mediante el cual previo al cotejo de un documento original con su reproducción, la autoridad responsable de su expedición realiza una inscripción avalando la identidad y veracidad de su contenido.

Comité Jurídico Estatal: Es el cuerpo consultivo institucional en asuntos jurídicos a nivel estatal, encargado de observar que se atiendan y cumplan las atribuciones conforme a la normatividad aplicable para cada función.

Contrato: Acuerdo de voluntades generalmente escrito por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de obligaciones.

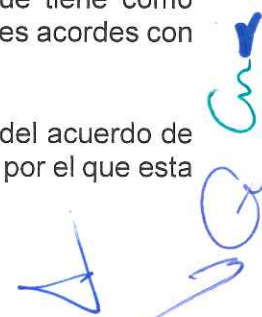
Convenio: Acuerdo de voluntades para crear, transmitir, modificar o extinguir y obligaciones, en función de un asunto específico, entre dos o más personas o entidades, sobre un asunto, cuando son consensuales quedarán perfeccionados o concluidos con todos sus efectos desde que las partes se ponen de acuerdo, aún antes de ser un objeto cierto que sea materia de contratación y una causa de la obligación que se establezca.

Convenio de colaboración: Instrumento funcional de cooperación suscrito entre dos o más dependencias o entidades para el logro de un fin común.

Convenio de concertación: Es el instrumento objeto de contratos o convenios de cumplimiento obligatorio para las partes que lo celebren, en los cuales se establecerán las consecuencias y sanciones que se deriven de su incumplimiento, a fin de asegurar el interés general y garantizar su ejecución en tiempo y forma.

Convenio de coordinación: Instrumento funcional entre dos o más partes que tiene como objetivo realizar eficientemente de manera precisa y ordenada una serie de acciones acordes con la aportación de pericia de cada parte.

Convenio de ocupación previa y expropiación de tierras: Es la formalización del acuerdo de voluntades celebrado entre un ejido o comunidad con una dependencia o entidad, por el que esta



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	13/218
16	11	2023	

última promueve la expropiación para tomar posesión de un bien ejidal o comunal, para causas de utilidad pública, de fuerza mayor urgentes o prioritarias.

Convenio modificatorio: Es el documento que expresa el acuerdo de dos o más partes para llevar a cabo ciertas modificaciones o aclaraciones en algún apartado de un contrato o convenio firmado con anterioridad.

Coordinación: Coordinación General de Oficinas de Representación o Coordinación General.

DA: Departamento de Amparos.

DAA: Departamento de Asuntos Administrativos

DAAPP: Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.

DAL: Departamento de Asuntos Laborales.

DC: Departamento de lo Contencioso A ó Departamento de lo Contencioso B.

Departamento: Departamento en la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales o Departamento en la Dirección de Representación y Amparo o Departamento en la Dirección de Servicios Jurídicos.

DGJRA: Dirección General Jurídica y de Representación Agraria o Dirección General Jurídica.

Dirección de Área: Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales o Dirección de Representación y Amparo o Dirección de Servicios Jurídicos.

DR: Departamento de Representación.

DRA: Dirección de Representación y Amparo.

EDAL: Enlace en el Departamento de Asuntos Laborales.

EDR: Enlace en el Departamento de Representación.

Estado Procesal: La fase en la que se encuentra un expediente dentro de un proceso.

Gestión administrativa: Actividad llevada a cabo ante autoridades o instancias administrativas en busca de atención, respuesta y/o seguimiento a un asunto.

Ilícito: Acto que no está permitido por la ley o conforme a la moral.

Impugnar: Solicitar la nulidad de una decisión oponiendo razones que demuestren que es injusta o ilegal, o que no ha seguido los trámites reglamentados.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	14/218
16	11	2023	

Jurisprudencia: Son las interpretaciones y consideraciones jurídicas que hace una autoridad judicial designada para tal efecto por la ley, respecto de uno o varios puntos de derecho especiales y determinados que surgen en un cierto número de casos. Siendo obligatorias para los inferiores jerárquicos de las mencionadas autoridades y que expresamente señale la ley.

MUPSPA: Manual Único de Procedimientos Sustantivos de la Procuraduría Agraria.

POA: Programa Operativo Anual.

Proceso: Sucesión de actos jurídicos ordenados entre sí, encauzados a promover la solución de la pretensión reclamada en un juicio.

Programa: Programa de Supervisión de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria o Programa de Supervisión.

Querrela: Es la declaración de la voluntad de la persona física o moral dirigida al órgano jurisdiccional competente por la ofensa cometida en su contra por un acto ilícito.

Representaciones: Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o estructura territorial.

Representación Legal: Es la asistencia jurídica que se otorga a las y los sujetos agrarios, en los juicios administrativos y jurisdiccionales, en defensa de sus derechos que llevan a cabo las oficinas de Representación y Residencias de la Procuraduría Agraria en la estructura territorial.

Residencia: Unidad Administrativa que depende de la Representación.

Rúbrica: Trazo o conjunto de trazos que se añaden al nombre al firmar y que individualizan la firma de cada persona; por extensión, firma de una persona.

SUI/CIIA: Sistema Único de Información ((Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA)) o sistema informático.

Unidades Técnico-Administrativas: Áreas de la Procuraduría Agraria que se encuentran ubicadas tanto en oficinas centrales como en la estructura territorial, las cuales realizan actividades comunes y sustantivas de la Institución.

[Handwritten blue and green marks and signatures on the right margin]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	15/218
16	11	2023	

V. PROCEDIMIENTOS

01. Emisión de circulares que contengan lineamientos y criterios jurídicos, propuestos por las Direcciones Generales, previa autorización del Procurador Agrario y Subprocurador General.

Objetivo del procedimiento.

Emitir, previa autorización del Procurador Agrario y Subprocurador General, las circulares que contengan lineamientos y criterios jurídicos, propuestos por las Direcciones Generales, así como llevar su clasificación, sistematización y actualización.

Normas de operación.

Para el logro del objetivo de este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia de la Titularidad de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 70 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario.

La Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales o la Dirección de Representación y Amparo o la Dirección de Servicios Jurídicos, o bien algún Departamento en esas Direcciones de Área, en su caso, podrán solicitar a las unidades administrativas requirentes, según se trate, la información y documentos que faciliten la coordinación de actividades relativas al ejercicio de las atribuciones de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria en este procedimiento.

A efecto de estar en condiciones de atender las solicitudes de circulares, las áreas requirentes deberán proporcionar a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, el proyecto de circular que contenga los lineamientos y criterios jurídicos que propongan, con el soporte documental respectivo, así como el documento mediante el cual se acredite la autorización del Procurador Agrario y Subprocurador General para ese fin.

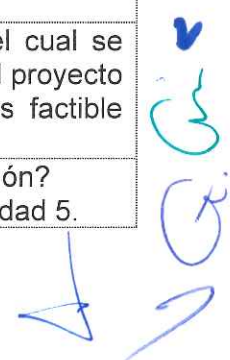


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	16/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Emisión de circulares que contengan lineamientos y criterios jurídicos, propuestos por las Direcciones Generales, previa autorización del Procurador Agrario y Subprocurador General.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	1	Recibe, registra y entrega la solicitud de circular, el soporte documental, así como la autorización del Procurador Agrario y Subprocurador General a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	2	Recibe, revisa y turna la solicitud de circular, el soporte documental, así como la autorización a la Dirección de Área competente.
Dirección de Área	3	Recibe, registra, revisa y turna la solicitud de circular, el soporte documental, así como la autorización al Departamento que le corresponda.
Departamento	4	Verifica y turna la solicitud de circular, el soporte documental, así como la autorización al Enlace.
Enlace	5	Recibe, analiza el soporte documental remitido para el efecto y turna para revisión al Departamento, el proyecto de oficio rubricado mediante el cual se remite la circular al área requirente, así como proyecto de circular rubricada o proyecto de oficio rubricado, por el cual se informa que no es factible emitir la circular por no cubrir los requisitos mínimos para ello.
Departamento	6	Recibe y revisa el proyecto de oficio por el cual se remite la circular, así como el proyecto de circular o el proyecto de oficio por el cual se informa que no es factible atender la solicitud.
	7	¿Cumple con los requisitos para su elaboración? No. Emite observaciones. Regresa a la actividad 5. Sí. Rubrica el proyecto de oficio a través del cual se remite la circular, así como el proyecto de circular o el proyecto de oficio por el que se informa que no es factible atender la solicitud y los somete a la revisión de la Dirección de Área.
Dirección de Área	8	Recibe y revisa el proyecto de oficio por el cual se remite la circular y el proyecto de circular o el proyecto de oficio por el cual se informa que no es factible atender la solicitud.
	9	¿Cumple con los requisitos para su elaboración? No. Emite observaciones. Regresa a la actividad 5.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	17/218

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Emisión de circulares que contengan lineamientos y criterios jurídicos, propuestos por las Direcciones Generales, previa autorización del Procurador Agrario y Subprocurador General.

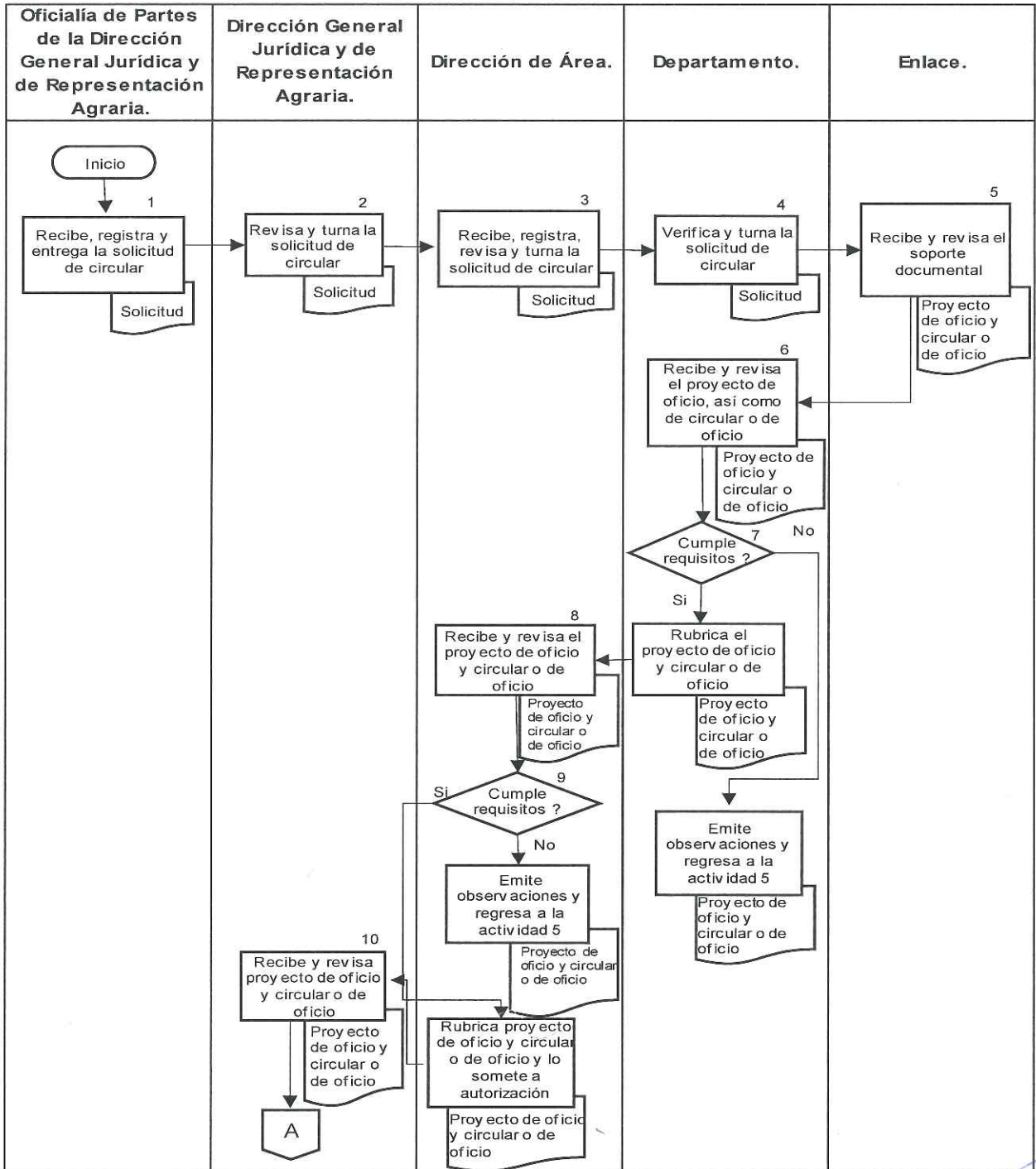
Responsable	No.	Descripción de la actividad
		Sí. Rubrica el proyecto de oficio mediante el cual se remite la circular, así como el proyecto de circular o el proyecto de oficio por el cual se informa que no es factible atender la solicitud y los somete a la autorización de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	10	Recibe y revisa el proyecto de oficio con el que se remite la circular, así como el proyecto de circular o el proyecto de oficio por el cual se informa que no es factible atender la solicitud.
	11	¿Cumple con los requisitos para su suscripción? No. Emite observaciones. Regresa a la actividad 5. Sí. Firma el proyecto de oficio a través del que se remite la circular, así como el proyecto de circular o el proyecto de oficio por el cual se informa que no es factible atender la solicitud e instruye continuar con el trámite a la Dirección de Área.
Dirección de Área	12	Asigna folio y fecha al oficio por el que se remite la circular al área requirente o al oficio mediante el cual se informa que no es factible atender la solicitud.
	13	Entrega el oficio y la circular al área requirente o el oficio por el cual se informa que no es factible atender la solicitud y recaba el acuse de recibo respectivo.
	14	Recibe el acuse de recibo y lo archiva en la carpeta de circulares, misma que queda bajo el resguardo de la Dirección de Área, asimismo, clasifica y sistematiza la circular.
Plazo de 30 a 35 días hábiles.		
Termina Procedimiento.		

(Handwritten marks and signatures)

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	18/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Emisión de circulares que contengan lineamientos y criterios jurídicos, propuestos por las Direcciones Generales, previa autorización del Procurador Agrario y Subprocurador General.



✓

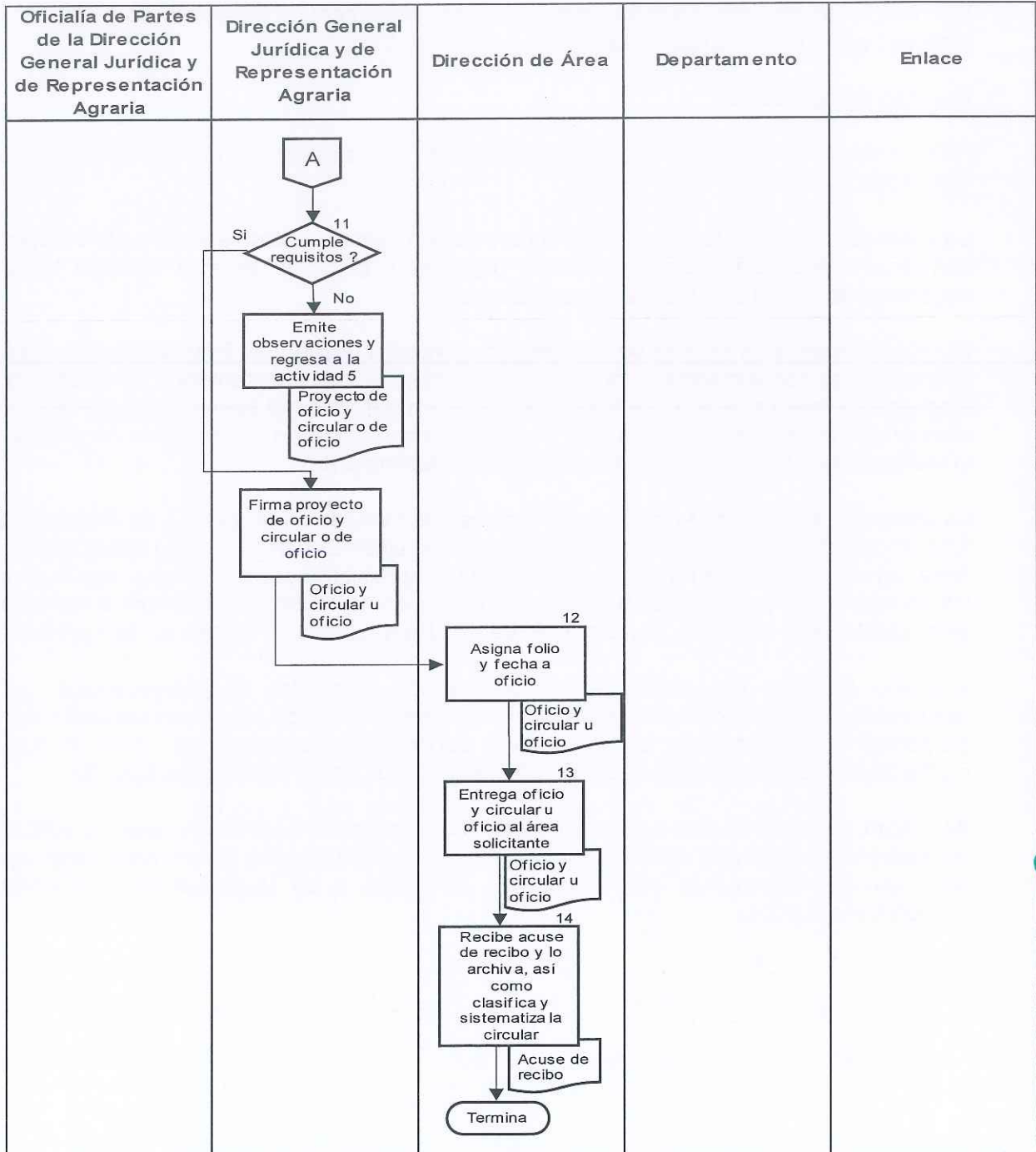
A. G. G.

✓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	19/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Emisión de circulares que contengan lineamientos y criterios jurídicos, propuestos por las Direcciones Generales, previa autorización del Procurador Agrario y Subprocurador General.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	20/218
16	11	2023	

02. Formulación y/o revisión de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás ordenamientos que le encomiende el Subprocurador General.

Objetivo del procedimiento.

Formular y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás ordenamientos que le encomiende el Subprocurador General.

Normas de operación.

Para el logro del objetivo de este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia de la Titularidad de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 70 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario.

La Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales o la Dirección de Representación y Amparo o la Dirección de Servicios Jurídicos, o bien algún Departamento en esas Direcciones de Área, en su caso, podrán solicitar a las unidades administrativas requirentes según se trate, la información y documentos que faciliten la coordinación de actividades relativas al ejercicio de las atribuciones de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria en este procedimiento.

A efecto de estar en condiciones de atender las solicitudes de anteproyectos, las áreas requirentes deberán proporcionar a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, la propuesta de anteproyecto con el soporte documental respectivo, así como el documento mediante el cual se acredite la autorización del Subprocurador General para ese fin.

Asimismo, la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria atenderá las solicitudes de revisión y/o actualización del marco normativo que guarde relación con el marco legal agrario, o bien, con las atribuciones que le han sido conferidas a las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria.

✓
3
G
A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	21/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Formulación y/o revisión de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás ordenamientos que le encomiende el Subprocurador General.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	1	Recibe, registra y entrega a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, la solicitud de anteproyecto, el soporte documental, así como la autorización de la persona Titular de la Subprocuraduría General.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	2	Recibe, revisa y turna la solicitud de anteproyecto, el soporte documental, así como la autorización a la Dirección de Área competente.
Dirección de Área	3	Recibe, registra, revisa y turna la solicitud de anteproyecto, el soporte documental, así como la autorización al Departamento que le corresponda.
Departamento	4	Recibe, verifica y turna la solicitud de anteproyecto, el soporte documental, así como la autorización al Enlace.
Enlace	5	Recibe, analiza el soporte documental aportado y turna para revisión al Departamento, proyecto de opinión técnica-jurídica.
Departamento	6	Recibe y revisa el proyecto de opinión técnica-jurídica, así como la propuesta de anteproyecto.
	7	¿Cumple con los requisitos para su elaboración? No. Emite observaciones. Regresa a la actividad 5. Sí. Rubrica proyecto de opinión técnica-jurídica.
Dirección de Área	8	Recibe y revisa el proyecto de opinión técnica-jurídica y la propuesta de anteproyecto.
	9	¿Cumple con los requisitos para su elaboración? No. Emite observaciones. Regresa a la actividad 5. Sí. Rubrica proyecto de opinión técnica-jurídica y lo somete a la autorización de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	10	Recibe y revisa el proyecto de anteproyecto y la propuesta de opinión técnica-jurídica.
	11	¿Cumple con los requisitos para su suscripción? No. Emite observaciones. Regresa a la actividad 5. Sí. Firma el proyecto de opinión técnica-jurídica e instruye continuar con el trámite a la Dirección de Área.
Dirección de Área	12	Asigna folio y fecha a la opinión técnica-jurídica.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	22/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Formulación y/o revisión de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás ordenamientos que le encomiende el Subprocurador General.

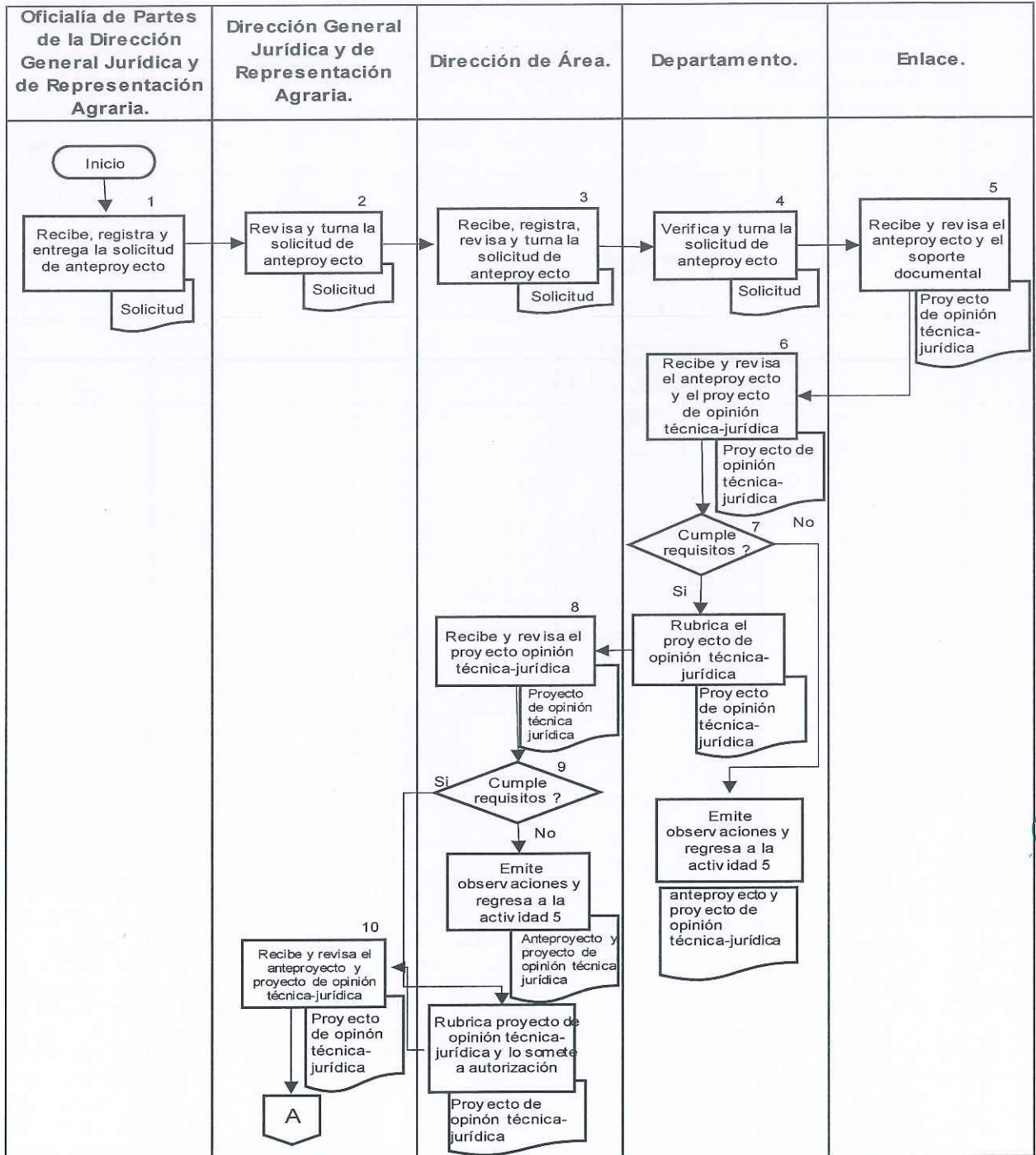
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	13	Entrega la opinión técnica-jurídica y recaba el acuse de recibo respectivo.
	14	Recibe el acuse de recibo y lo archiva en la carpeta de anteproyectos, misma que queda bajo el resguardo de la Dirección de Área.
Plazo de 30 a 35 días hábiles.		
Termina Procedimiento.		

[Handwritten signature and initials in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	23/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Formulación y/o revisión de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás ordenamientos que le encomiende el Subprocurador General.



✓

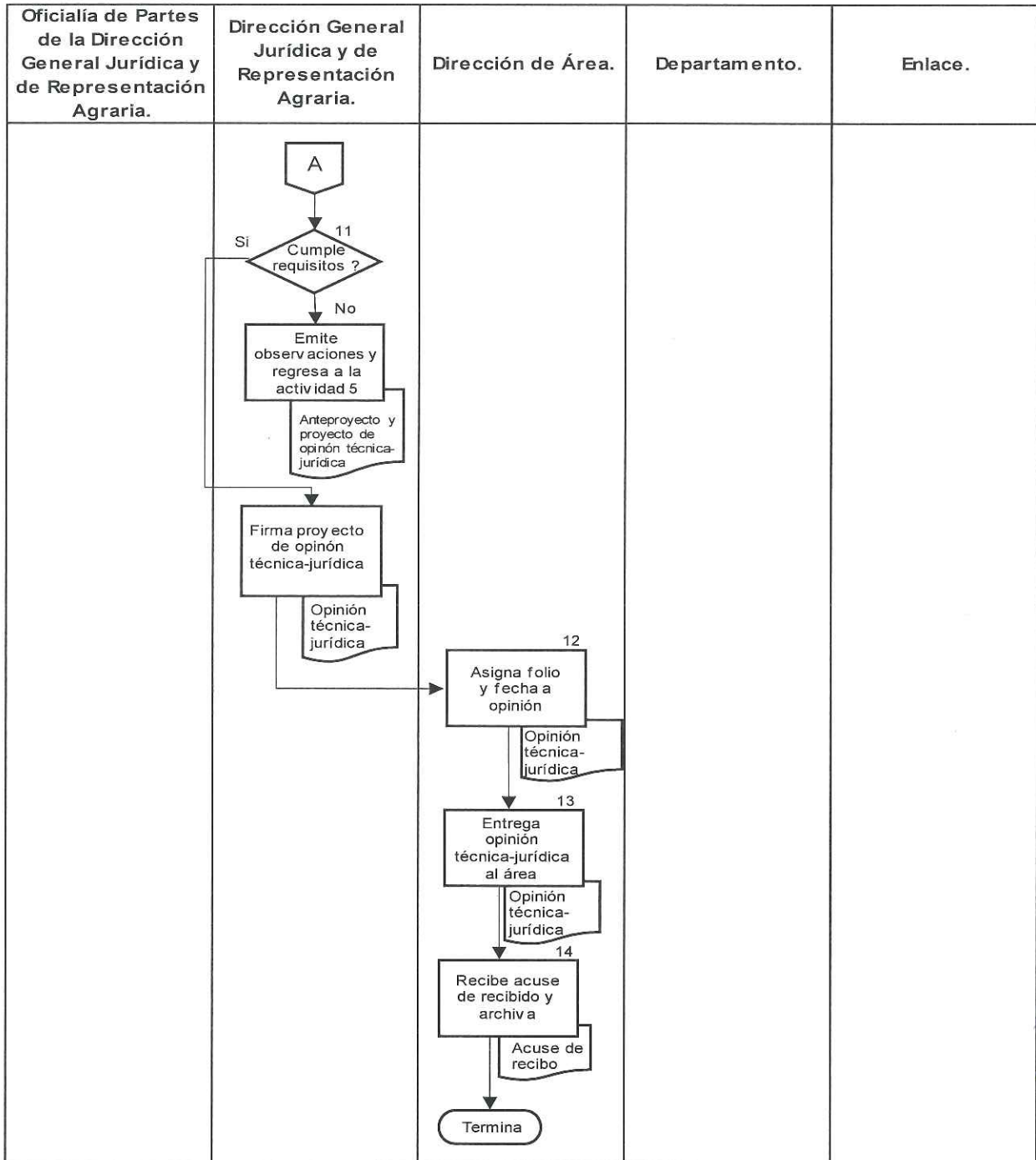
G

J

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	24/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Formulación y/o revisión de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás ordenamientos que le encomiende el Subprocurador General.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	25/218
16	11	2023	

03. Atención a solicitudes de información que llegan mediante la Unidad de Transparencia.

Objetivo del procedimiento.

Atender las solicitudes de información recibidas a través del Titular de la Unidad de Transparencia en la Procuraduría Agraria.

Normas de operación.

Para el logro del objetivo de este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia de la Titularidad de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 70 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario.

[Handwritten signature and initials in blue and green ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	26/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de información que llegan mediante la Unidad de Transparencia.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	1	Recibe, registra y entrega a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, oficio de la Unidad de Transparencia donde informa y solicita la atención de una solicitud de información.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	2	Turna oficio a la Dirección de Área para su atención y cumplimiento.
Dirección de Área	3	Recibe oficio, analiza la solicitud de información para su revisión .
	4	<p>¿Es del ámbito de competencia de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria?</p> <p>Si: Elabora propuesta de respuesta, adjunta la información soporte, y envía a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria para su revisión y firma de la propuesta de oficio.</p> <p>No: Elabora propuesta de respuesta indicando que no es del ámbito de su competencia, y envía a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria para su revisión y firma de la propuesta de oficio.</p>
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	5	Recibe oficio junto con la propuesta de respuesta revisa y/o corrige, firma y envía a la Unidad de Transparencia, recabando acuse de recibo.
Dirección de Área	6	Recibe el acuse de recibo y lo archiva en la carpeta correspondiente, misma que queda bajo el resguardo de la Dirección de Área.
Plazo de 3 a 10 días hábiles.		
Termina Procedimiento.		

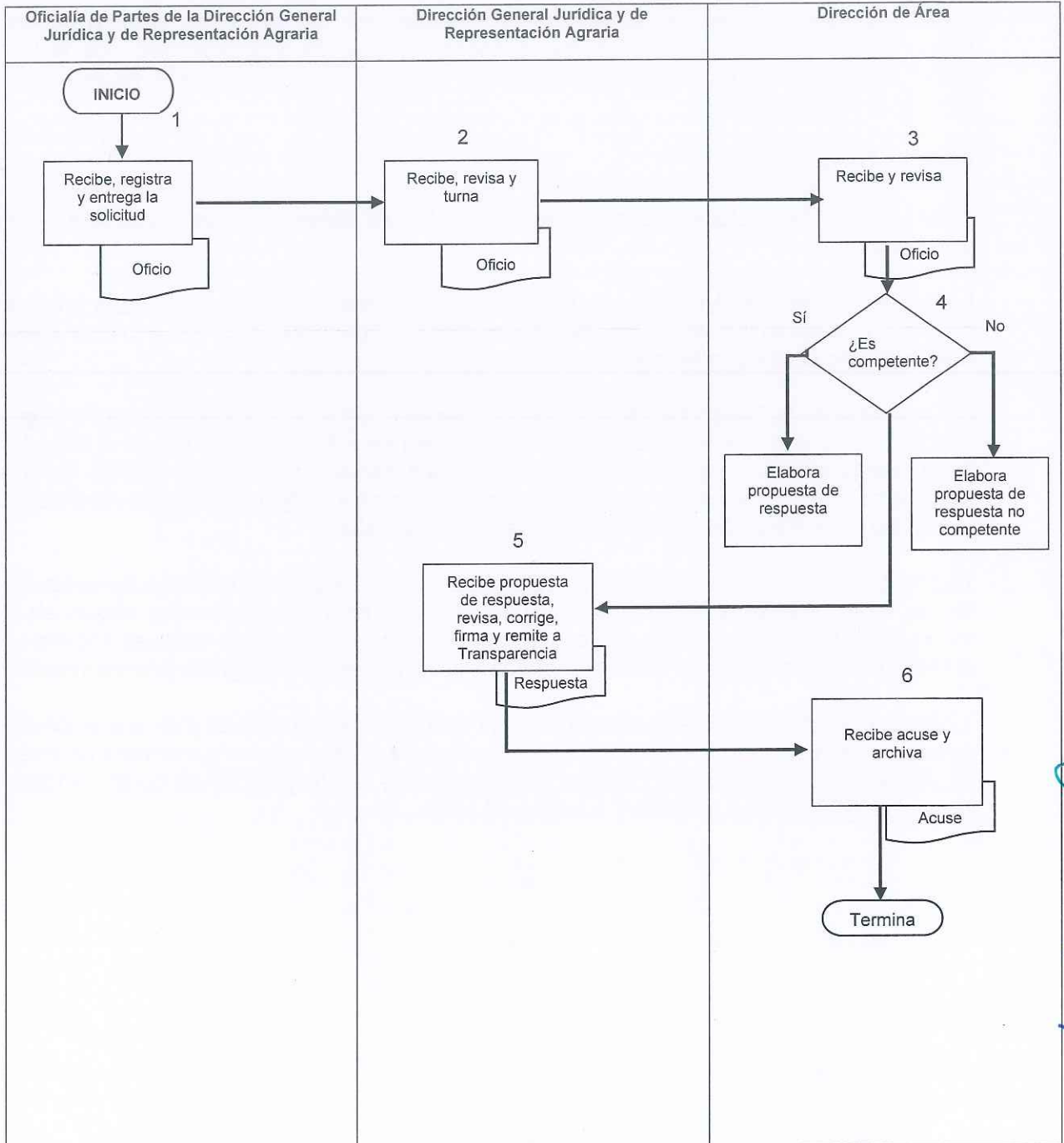





FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	27/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de información que llegan mediante la Unidad de Transparencia.



Handwritten notes in blue ink:
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	28/218
16	11	2023	

04. Emisión de opinión respecto a los contratos y convenios modificatorios que celebre la Procuraduría Agraria en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Objetivo del procedimiento

Emitir las opiniones de las solicitudes formuladas por las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, respecto de los contratos y convenios modificatorios, que la Institución pretenda celebrar en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en estricto apego a la normatividad aplicable.

Normas de operación.

Para el logro del objetivo de este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia de la Titularidad de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 70, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario.

La Dirección de Servicios Jurídicos y el Departamento de Servicios Jurídicos Administrativos "A", en su caso, podrán solicitar a las unidades administrativas requirentes según se trate, la información y documentos que faciliten la coordinación de actividades relativas al ejercicio de las atribuciones de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria en este procedimiento.

En el proceso de diseño y actualización de los instrumentos normativos y de operación aplicables a los procedimientos jurídicos de la Procuraduría Agraria, las recomendaciones y propuestas que se emitan a las unidades administrativas responsables de su ejecución se harán con base en los proyectos elaborados por éstas y a través de oficio.

[Handwritten marks: a blue checkmark, a green checkmark, a blue circle with an 'X', and a blue arrow pointing upwards.]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	29/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Emisión de opinión respecto a los contratos y convenios modificatorios que celebre la Procuraduría Agraria en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	1	Recibe, registra y entrega la solicitud de opinión a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	2	Recibe, revisa y turna la solicitud a la Dirección de Servicios Jurídicos.
Dirección de Servicios Jurídicos	3	Recibe, registra y turna la solicitud a la Dirección de Servicios Jurídicos Administrativos "A".
Dirección de Servicios Jurídicos Administrativos "A"	4	Verifica y canaliza la solicitud al Enlace.
Enlace	5	Recibe, integra el expediente, analiza el instrumento del proyecto jurídico sometido a la opinión y devuelve para revisión a la Dirección de Servicios Jurídicos Administrativos "A", el proyecto de la opinión rubricada o proyecto de oficio rubricado mediante el cual informa al área requirente, que no es factible emitir la opinión por no satisfacer los requisitos necesarios establecidos en el oficio circular PA/002/2023 del 16 de marzo de 2023.
Dirección de Servicios Jurídicos Administrativos "A"	6	Revisa el proyecto de opinión o el proyecto de oficio con el expediente integrado.
	7	¿Cumple con los requisitos para su elaboración? No. Emite observaciones y envía al Enlace para la atención de las correcciones. Pasa a la actividad 8. Sí. Rubrica el proyecto de opinión o proyecto de oficio y lo somete a la revisión de la a la Dirección de Servicios Jurídicos. Pasa a la actividad 9.
Enlace	8	Recibe, realiza correcciones al proyecto de opinión o de oficio y devuelve al a la Dirección de Servicios Jurídicos Administrativos "A". Regresa a la actividad 7.
Dirección de Servicios Jurídicos	9	Recibe, revisa el proyecto de opinión o proyecto de oficio, con el expediente integrado.
	10	¿Cumple con los requisitos para su elaboración? No. Emite observaciones. Regresa a partir de la actividad 8.

✓
5
D

↓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	30/218

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Emisión de opinión respecto a los contratos y convenios modificatorios que celebre la Procuraduría Agraria en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

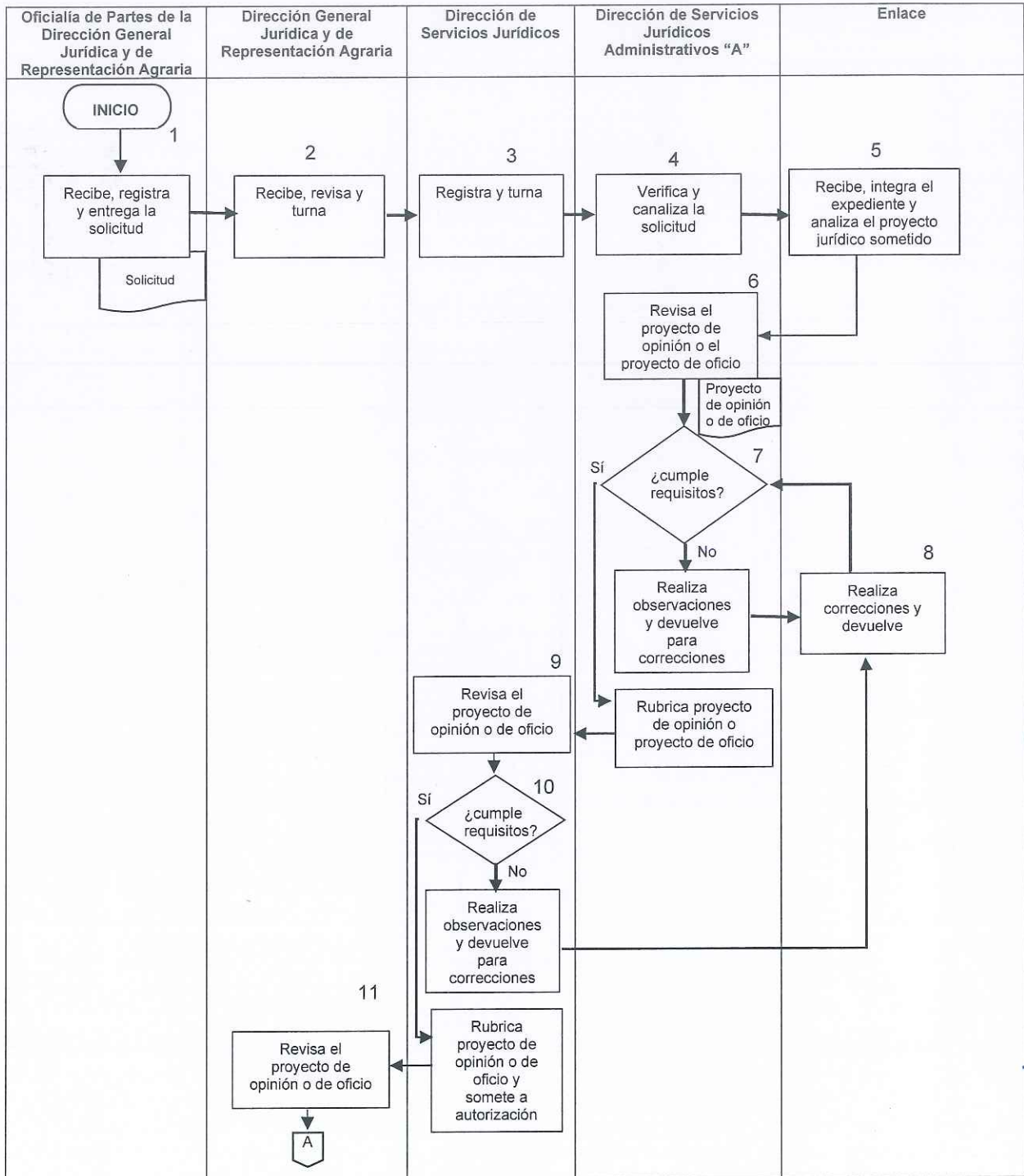
Responsable	No.	Descripción de la actividad
		Sí. Rubrica proyecto de opinión o proyecto de oficio y lo somete a la autorización de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	11	Revisa el proyecto de opinión o proyecto de oficio, con el expediente integrado.
	12	¿Cumple con los requisitos para su elaboración? No. Emite observaciones y lo devuelve para su atención. Regresa a partir de la actividad 8. Sí. Firma el proyecto de opinión o proyecto de oficio e instruye su consecuente gestión a la Dirección de Servicios Jurídicos.
Dirección de Servicios Jurídicos	13	Asigna folio y fecha a la opinión o al oficio.
	14	¿La opinión o el oficio requiere sobre de envío? No. Entrega la opinión o el oficio al área requirente y recaba el acuse de recibo respectivo. Pasa a la actividad 15. Sí. Elabora el sobre respectivo, requisita el formato de envío de correspondencia y remite a la Oficina de Correspondencia para que envíe la opinión o el oficio al área solicitante y recabe el acuse de recibo.
	15	Recibe el acuse y lo archiva en el expediente respectivo, mismo que queda bajo el resguardo de la Dirección de Servicios Jurídicos.
Plazo de 30 a 35 días hábiles.		
Termina Procedimiento.		

Handwritten marks and signatures in blue ink on the right margin, including a heart symbol, a stylized '3', and a large signature.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	31/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

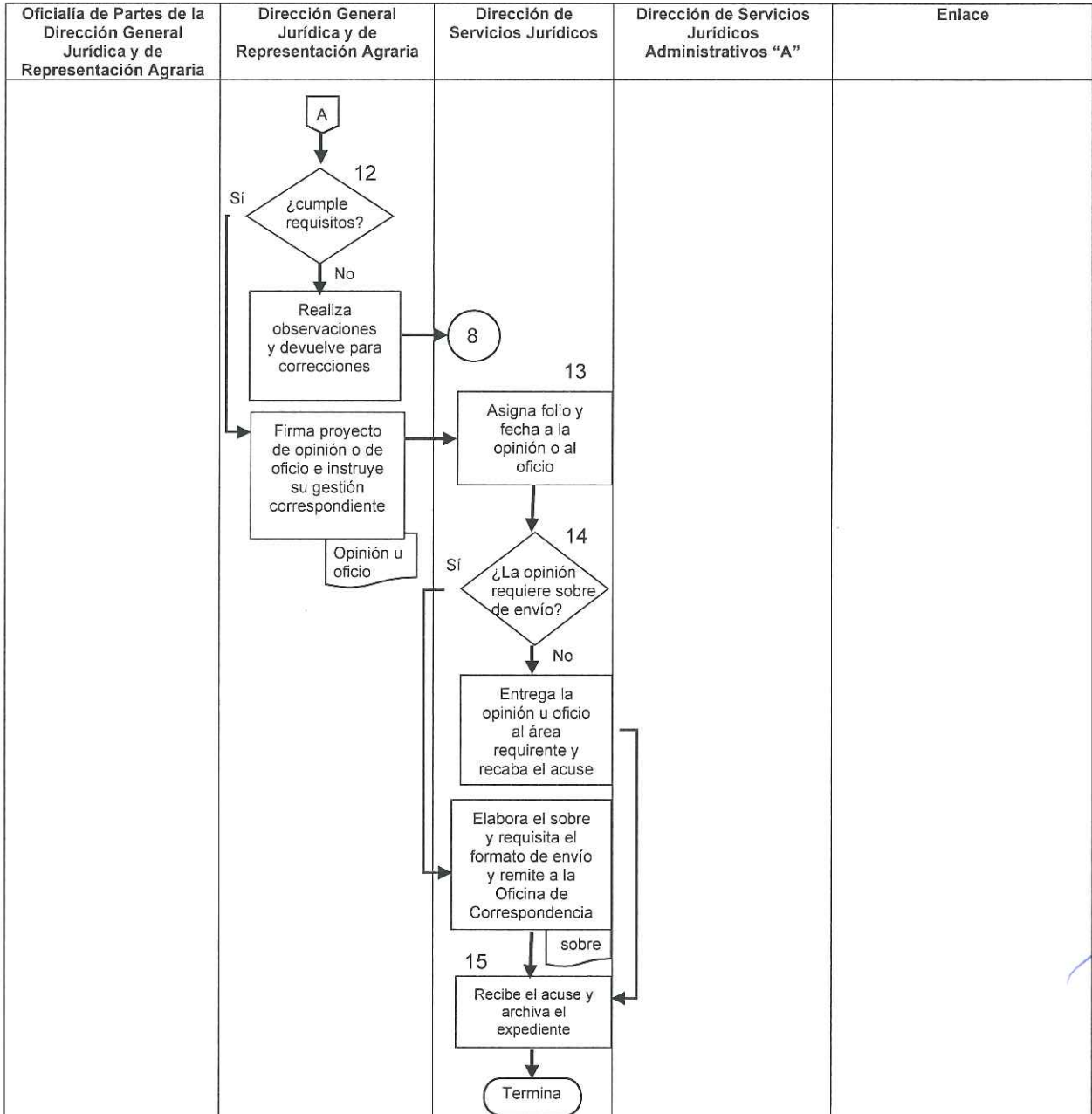
Nombre del procedimiento: Emisión de opinión respecto a los contratos y convenios modificatorios que celebre la Procuraduría Agraria en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	32/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Emisión de opinión respecto a los contratos y convenios modificatorios que celebre la Procuraduría Agraria en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	33/218
16	11	2023	

05. Emisión de opinión respecto a los convenios de ocupación previa de tierras a expropiarse que celebren ejidos, comunidades, ejidatarios o comuneros, así como con relación al proyecto de opinión sobre la viabilidad de aportación de tierras de uso común de ejidos o comunidades a sociedades civiles o mercantiles.

Objetivo del procedimiento.

Emitir opiniones de las solicitudes formuladas por las unidades administrativas de la Institución respecto de los convenios de ocupación previa de tierras a expropiarse que pretendan celebrar ejidos, comunidades, ejidatarios o comuneros, así como con relación al proyecto de opinión sobre la viabilidad de aportación de tierras de uso común de ejidos o comunidades a sociedades civiles o mercantiles, en coadyuvancia para el cumplimiento de sus facultades.

Normas de operación.

Para el logro del objetivo de este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

En términos del numeral 1.1.2 REVISIÓN Y OPINIÓN DEL CONVENIO, de los "Lineamientos en Materia de Convenios de Ocupación Previa y Expropiación de Tierras Ejidales o Comunales", una vez que las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Procuraduría Agraria reciban un proyecto de convenio de ocupación previa de tierras a expropiarse, deben proceder a su revisión, o bien considerar en su caso el análisis que efectuó la Residencia correspondiente a fin de determinar si el documento cumple con los requisitos legales para su formalización; para el caso que de la revisión que realicen se requiera de la emisión de un criterio institucional, podrán solicitar opinión jurídica a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, aportando para ello el proyecto final que consoliden esas Unidades Administrativas y su opinión fundada y motivada.

De igual forma, la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria emitirá opiniones respecto a proyectos de opinión sobre la viabilidad de aportación de tierras de uso común de ejidos o comunidades a sociedades civiles o mercantiles, que le requiera la Dirección General de Organización Agraria de la Procuraduría Agraria, para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones.

En ausencia de la Titularidad de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 70, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario.

La Dirección de Servicios Jurídicos y el Departamento de Servicios Jurídicos Administrativos "B", en su caso, podrán solicitar a las unidades administrativas requirentes según se trate, la información y documentos que faciliten la coordinación de actividades relativas al ejercicio de las atribuciones de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria en este procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	34/218
16	11	2023	

Las opiniones que se deriven de la aplicación del presente procedimiento se emitirán o comunicarán a través de oficio.

✓
G
G
→
A

Y

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	35/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Emisión de opinión respecto a los convenios de ocupación previa de tierras a expropiarse que celebren ejidos, comunidades, ejidatarios o comuneros, así como con relación al proyecto de opinión sobre la viabilidad de aportación de tierras de uso común de ejidos o comunidades a sociedades civiles o mercantiles.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	1	Recibe, registra y entrega la solicitud de opinión a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	2	Recibe, revisa y turna la solicitud de opinión a la Dirección de Servicios Jurídicos.
Dirección de Servicios Jurídicos	3	Recibe, registra, revisa y turna la solicitud de opinión al Departamento de Servicios Jurídicos Administrativos "B".
Departamento de Servicios Jurídicos Administrativos "B"	4	Recibe, verifica y turna la solicitud de opinión al Enlace.
Enlace	5	Recibe, analiza la documentación aportada y el proyecto de instrumento jurídico remitido y turna para revisión al Departamento de Servicios Jurídicos Administrativos "B", proyecto de opinión rubricada o proyecto de oficio rubricado, por el cual se informa al área requirente, que no es factible emitir la opinión por no cubrir los requisitos mínimos para ello, establecidos en el oficio circular PA/002/2023 del 16 de marzo de 2023.
Departamento de Servicios Jurídicos Administrativos "B"	6	Recibe y revisa el proyecto de opinión o el proyecto de oficio con la documentación aportada.
	7	¿Cumple con los requisitos para su elaboración? No. Emite observaciones. Regresa a la actividad 5. Sí. Rubrica proyecto de opinión o proyecto de oficio y lo somete a revisión de la Dirección de Servicios Jurídicos.
Dirección de Servicios Jurídicos	8	Recibe y revisa el proyecto de opinión o el proyecto de oficio con la documentación aportada.
	9	¿Cumple con los requisitos para su elaboración? No. Emite observaciones. Regresa a la actividad 5. Sí. Rubrica proyecto de opinión o proyecto de oficio y lo somete a la autorización de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	36/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Emisión de opinión respecto a los convenios de ocupación previa de tierras a expropiarse que celebren ejidos, comunidades, ejidatarios o comuneros, así como con relación al proyecto de opinión sobre la viabilidad de aportación de tierras de uso común de ejidos o comunidades a sociedades civiles o mercantiles.

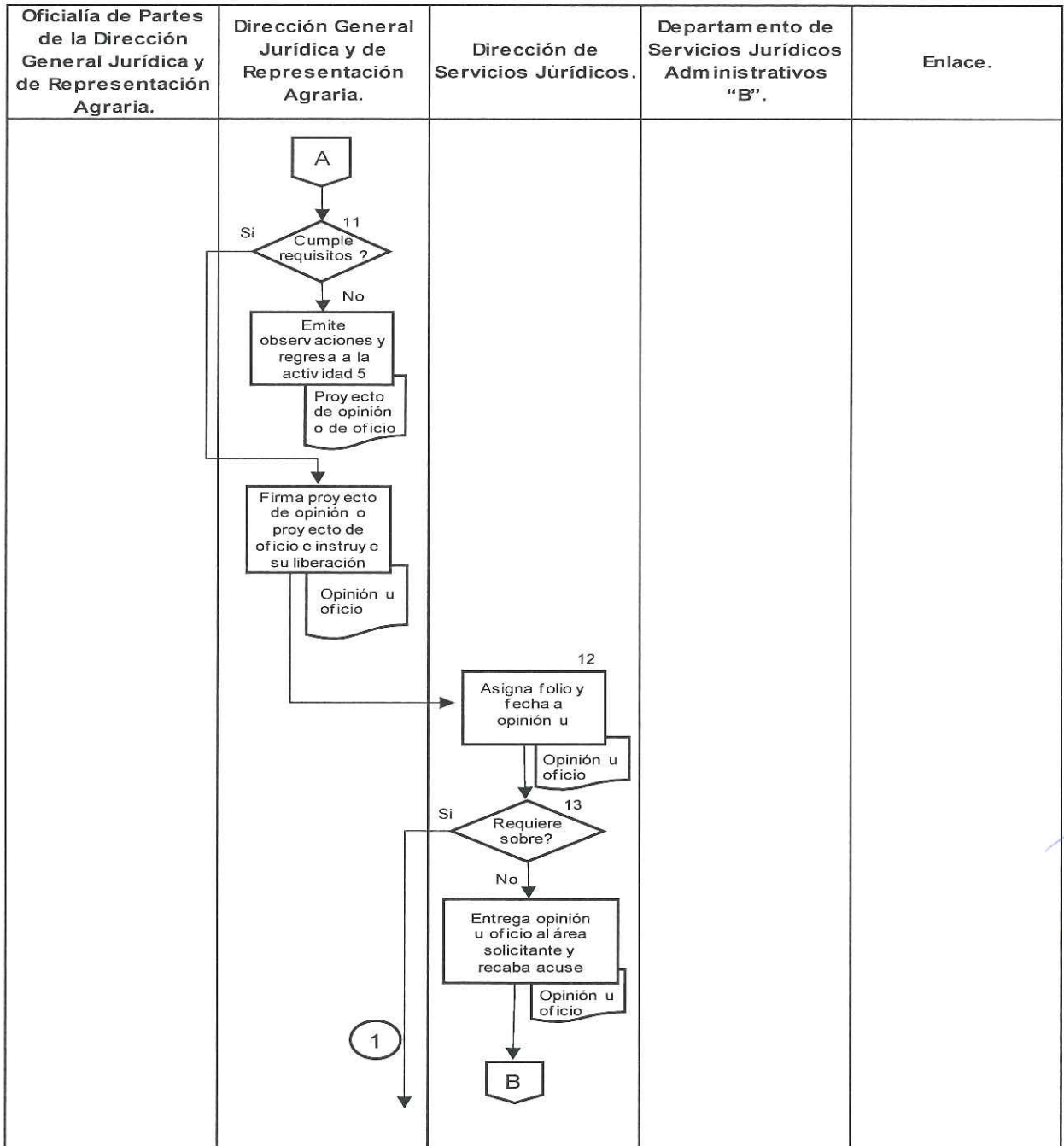
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	10	Recibe y revisa el proyecto de opinión o el proyecto de oficio con la documentación aportada.
	11	¿Cumple con los requisitos para su suscripción? No. Emite observaciones. Regresa a la actividad 5. Sí. Firma el proyecto de opinión o el proyecto de oficio e instruye su liberación a la Dirección de Servicios Jurídicos.
Dirección de Servicios Jurídicos	12	Asigna folio y fecha a la opinión o al oficio.
	13	¿La opinión o el oficio requiere sobre de envío? No. Entrega la opinión o el oficio al área que la solicitó y recaba el acuse de recibo respectivo. Pasa a la actividad 14. Sí. Elabora el sobre respectivo, requisita el formato de envío de correspondencia y remite a la Oficina de Correspondencia para que envíe la opinión o el oficio al área que la solicitó y recabe el acuse de recibo.
	14	Recibe el acuse de recibo y lo archiva en la carpeta de opiniones de convenios de ocupación previa, así como sobre la aportación de tierras de uso común de ejidos o comunidades a sociedades civiles o mercantiles, misma que queda bajo el resguardo de la Dirección de Servicios Jurídicos.
Plazo de 30 a 35 días hábiles.		
Termina Procedimiento.		

V
3
G
A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	38/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Emisión de opinión respecto a los convenios de ocupación previa de tierras a expropiarse que celebren ejidos, comunidades, ejidatarios o comuneros, así como con relación al proyecto de opinión sobre la viabilidad de aportación de tierras de uso común de ejidos o comunidades a sociedades civiles o mercantiles.

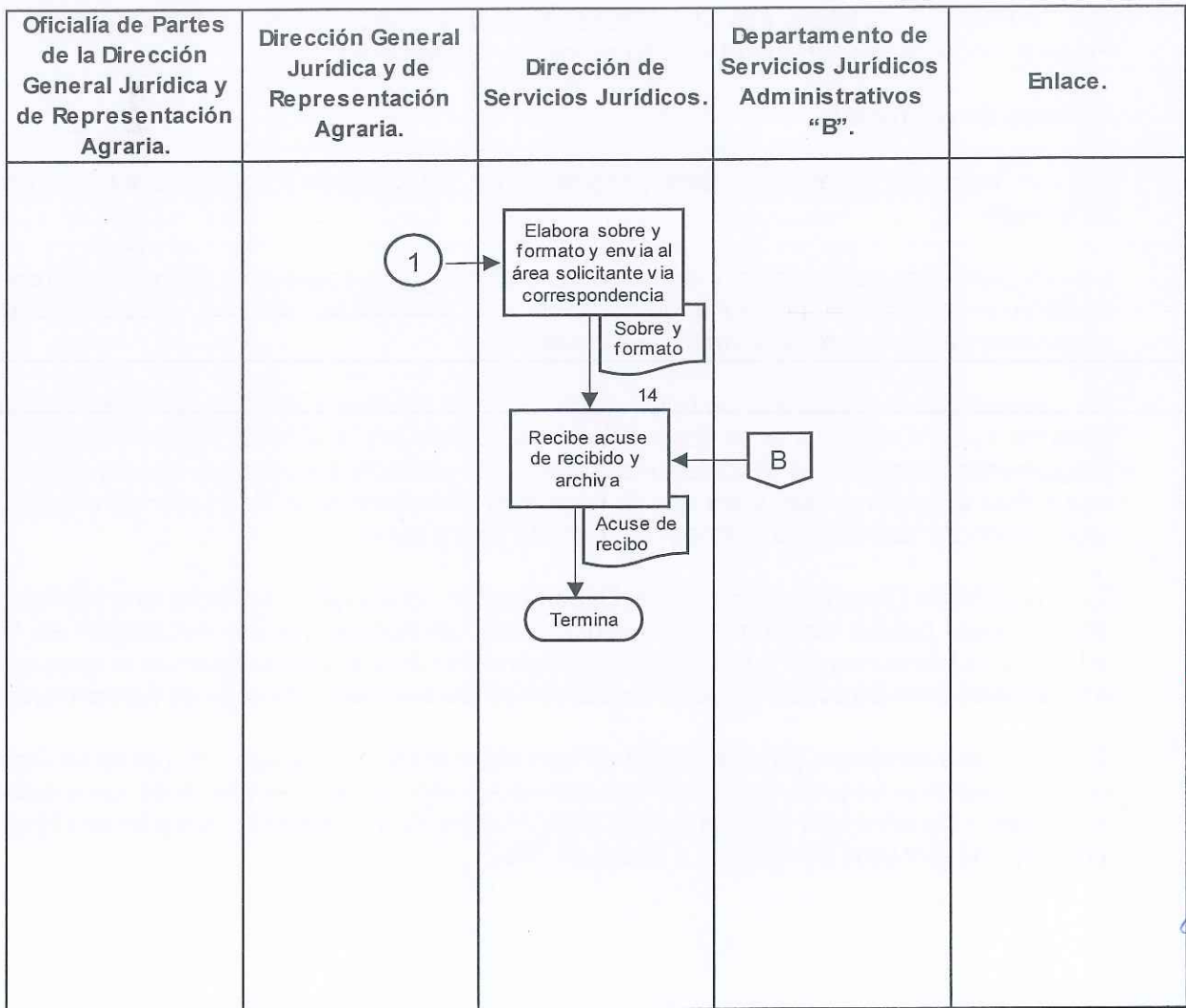


A. G. Q. C.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	39/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Emisión de opinión respecto a los convenios de ocupación previa de tierras a expropiarse que celebren ejidos, comunidades, ejidatarios o comuneros, así como con relación al proyecto de opinión sobre la viabilidad de aportación de tierras de uso común de ejidos o comunidades a sociedades civiles o mercantiles.



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	40/218
16	11	2023	

06. Emisión de opinión respecto a los convenios de colaboración, coordinación y concertación que celebre la Procuraduría Agraria.

Objetivo del procedimiento.

Emitir opiniones en relación a las solicitudes formuladas por las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, respecto de los convenios de colaboración, coordinación y concertación, que la Institución celebre con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con Entidades Federativas, Municipios o con terceros.

Normas de operación.

Para el logro del objetivo de este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia de la Titularidad de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 70, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario.

La Dirección de Servicios Jurídicos y el Departamento de Servicios Jurídicos Administrativos "B", en su caso, podrán solicitar a las unidades administrativas requirentes según se trate, la información y documentos que faciliten la coordinación de actividades relativas al ejercicio de las atribuciones de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria en este procedimiento.

En el proceso de diseño y actualización de los instrumentos normativos y de operación aplicables a los procedimientos jurídicos de la Procuraduría Agraria, las recomendaciones y propuestas que se emitan a las unidades administrativas responsables de su ejecución se harán con base en los proyectos elaborados por éstas y a través de oficio.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	41/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Emisión de opinión respecto a los convenios de colaboración, coordinación y concertación que celebre la Procuraduría Agraria.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	1	Recibe, registra y entrega la solicitud de opinión a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	2	Recibe, revisa y turna la solicitud de opinión a la Dirección de Servicios Jurídicos.
Dirección de Servicios Jurídicos	3	Recibe, registra, revisa y turna la solicitud de opinión al Departamento de Servicios Jurídicos Administrativos "B".
Departamento de Servicios Jurídicos Administrativos "B"	4	Verifica y turna la solicitud de opinión al Enlace.
Enlace	5	Recibe, analiza el proyecto de instrumento jurídico remitido y, en su caso, la documentación remitida para tal efecto y turna para revisión al Departamento de Servicios Jurídicos Administrativos "B", proyecto de opinión rubricada o proyecto de oficio rubricado, por el cual se informa al área requirente, que no es factible emitir la opinión por no cubrir los requisitos mínimos para ello, establecidos en el oficio circular PA/002/2023 del 16 de marzo de 2023.
Departamento de Servicios Jurídicos Administrativos "B"	6	Recibe y revisa el proyecto de opinión o el proyecto de oficio y, en su caso, la documentación remitida para tal efecto.
	7	¿Cumple con los requisitos para su elaboración? No. Emite observaciones. Regresa a la actividad 5. Sí. Rubrica proyecto de opinión o proyecto de oficio y lo somete a la revisión de la Dirección de Servicios Jurídicos.
Dirección de Servicios Jurídicos	8	Recibe y revisa el proyecto de opinión o el proyecto de oficio y, en su caso, la documentación remitida para tal efecto.
	9	¿Cumple con los requisitos para su elaboración? No. Emite observaciones. Regresa a la actividad 5. Sí. Rubrica proyecto de opinión o proyecto de oficio y lo somete a la autorización de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	42/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Emisión de opinión respecto a los convenios de colaboración, coordinación y concertación que celebre la Procuraduría Agraria.

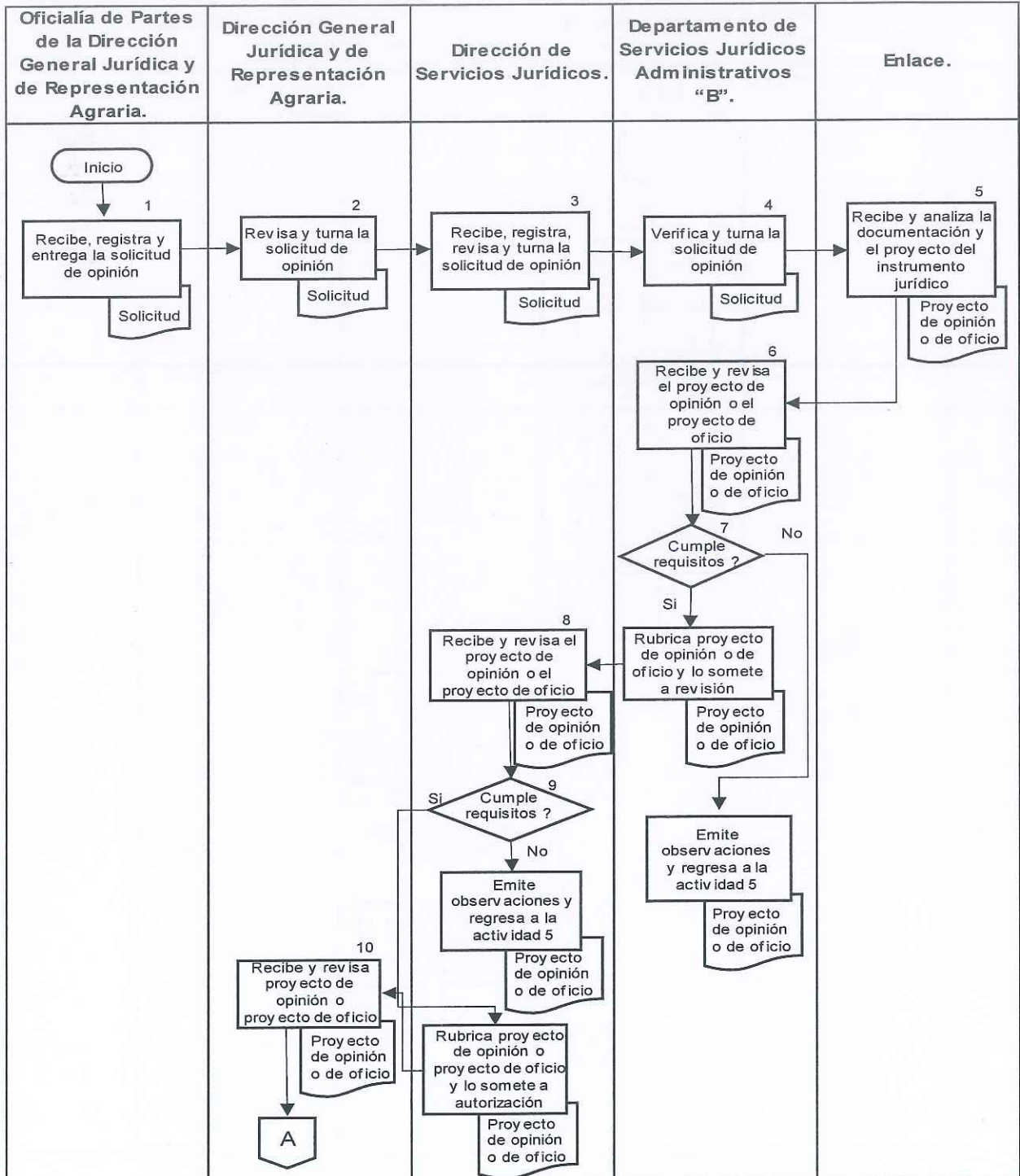
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	10	Recibe y revisa el proyecto de opinión o el proyecto de oficio y, en su caso, la documentación remitida para el efecto.
	11	¿Cumple con los requisitos para su suscripción? No. Emite observaciones. Regresa a la actividad 5. Sí. Firma el proyecto de opinión o el proyecto de oficio e instruye continuar con el trámite a la Dirección de Servicios Jurídicos.
Dirección de Servicios Jurídicos	12	Asigna folio y fecha a la opinión o al oficio.
	13	¿La opinión o el oficio requiere sobre de envío? No. Entrega la opinión o el oficio al área requirente y recaba el acuse de recibo respectivo. Pasa a la actividad 14. Sí. Elabora el sobre respectivo, requisita el formato de envío de correspondencia y remite a la Oficina de Correspondencia para que envíe la opinión o el oficio al área requirente y recabe el acuse de recibo.
	14	Recibe el acuse de recibo y lo archiva en la carpeta de opiniones de convenios de colaboración, coordinación y concertación celebrados por la Procuraduría Agraria, misma que queda bajo el resguardo de la Dirección de Servicios Jurídicos.
Plazo de 30 a 35 días hábiles.		
Termina Procedimiento.		

v
G
G
→
△

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	43/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

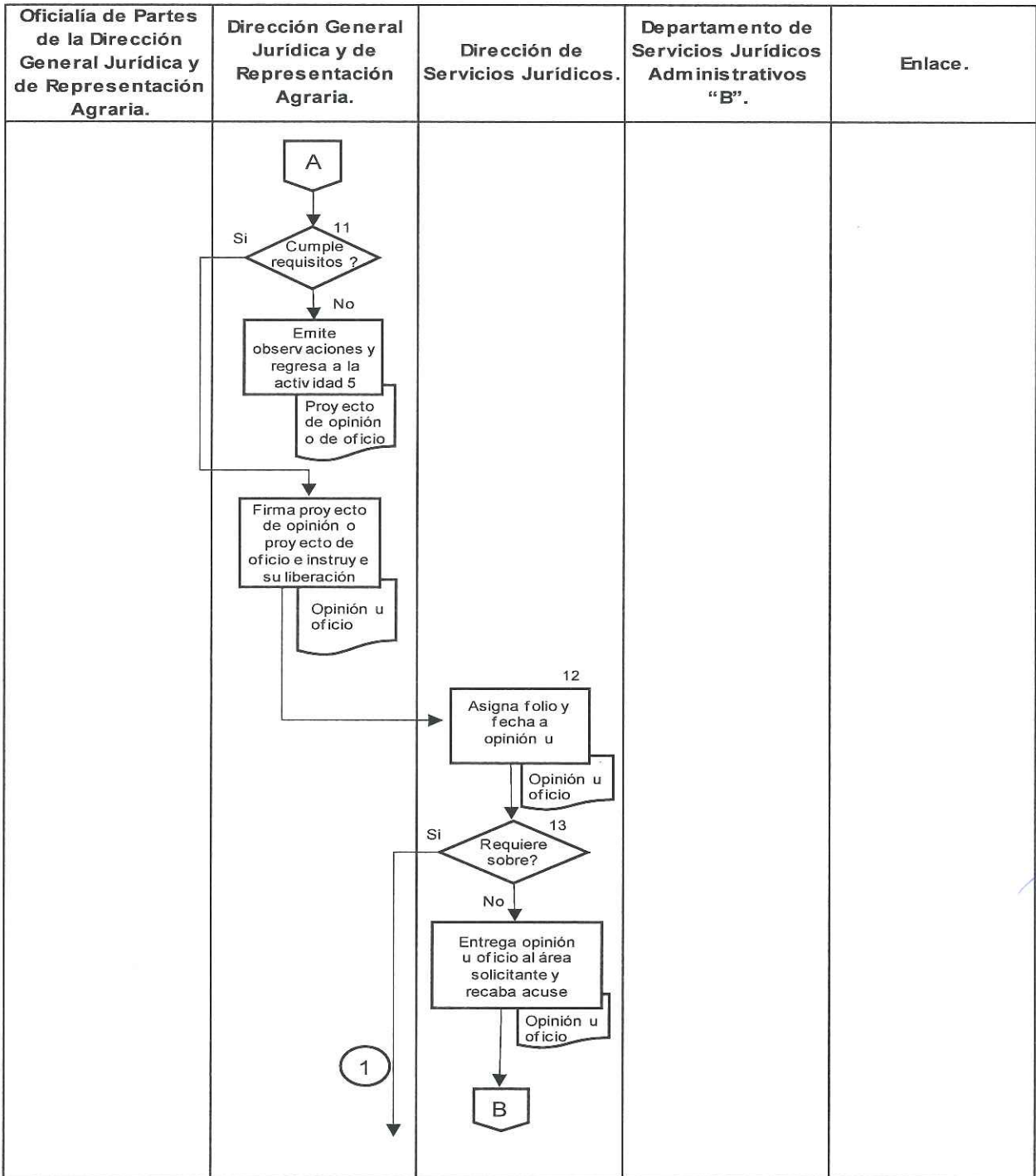
Nombre del procedimiento: Emisión de opinión respecto a los convenios de colaboración, coordinación y concertación que celebre la Procuraduría Agraria.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	44/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Emisión de opinión respecto a los convenios de colaboración, coordinación y concertación que celebre la Procuraduría Agraria.

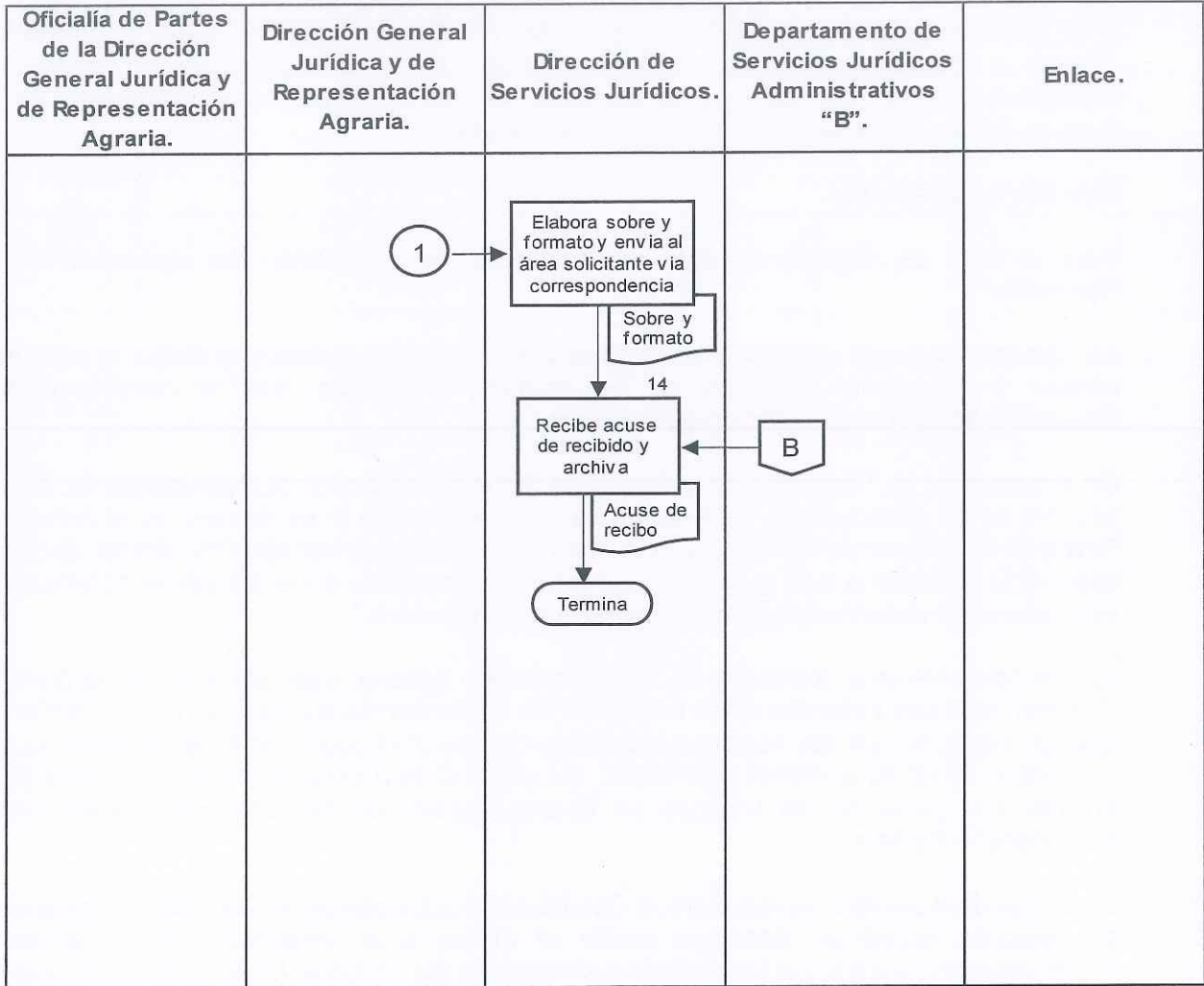


Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a checkmark and several illegible signatures.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	45/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Emisión de opinión respecto a los convenios de colaboración, coordinación y concertación que celebre la Procuraduría Agraria.



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	46/218
16	11	2023	

07. Seguimiento a los Comités Jurídicos Estatales.

Objetivo del procedimiento.

Dar seguimiento, analizar y en su caso, formular las observaciones que se deriven de la revisión a las actas de las sesiones periódicas que celebre el Comité Jurídico Estatal programadas en el calendario anual por las Oficinas de Representación de la Procuraduría Agraria en las Entidades Federativas, de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos de Operación del Comité Jurídico Estatal, expedidos por el C. Procurador Agrario.

Normas de Operación.

Para el logro del objetivo de este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia de la Titularidad de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 70, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario.

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, evaluará el funcionamiento de los Comités Jurídicos Estatales en el marco de los Lineamientos de Operación del Comité Jurídico Estatal, vigilando que las sesiones ordinarias que se convoquen se lleven a cabo conforme al calendario anual de sesiones autorizado, así como el envío oportuno del acta respectiva y sus anexos, por parte de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Procuraduría Agraria.

En el mes de diciembre de cada año, el Comité Jurídico Estatal deberá aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias, debiendo enviar el mismo a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria y al Magistrado o Magistrada del Tribunal Unitario Agrario de que se trate, a efecto de que en la medida de lo posible, no se programen audiencias en los juicios agrarios en los que la Procuraduría Agraria otorgue el servicio de representación legal, para que los Abogados Agrarios puedan estar presentes en las mencionadas sesiones.

Las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Procuraduría Agraria llevarán a cabo sesiones ordinarias en forma cuatrimestral, en los meses de abril, agosto y diciembre de cada año, en las fechas previstas en el calendario anual de sesiones que tengan a bien autorizar; o bien, en las fechas derivadas de una reprogramación de sesión, para el caso de que exista impedimento para la celebración de alguna de las sesiones contempladas en el referido calendario, por caso de fuerza mayor o falta de quórum; debiendo enviar por correo electrónico a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, en un plazo que no exceda de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente de que se celebre la sesión respectiva, el acta

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	47/218
16	11	2023	

debidamente firmada por los asistentes a la misma y los anexos consistentes en Convocatoria, orden del día, relación de acuerdos aprobados en la sesión celebrada y el informe de seguimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores. Asimismo, podrán celebrar sesiones extraordinarias, a petición de cualquiera de los integrantes del Comité Jurídico Estatal, cuando los asuntos a tratar sean de urgente resolución y no sea factible tratarlos en la siguiente sesión ordinaria.

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, vigilará que el orden del día, la estructura del acta y los anexos respectivos, así como el desarrollo de las sesiones se ajusten a los Lineamientos de Operación del Comité Jurídico Estatal, verificando que se cumplan los acuerdos y compromisos adquiridos.

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, dará a conocer mediante oficio a cada Oficina de Representación de la Procuraduría Agraria en las Entidades Federativas, las observaciones que se deriven de la revisión y análisis de las actas del Comité Jurídico Estatal y de sus respectivos anexos, sobre el cumplimiento de los Lineamientos de Operación del Comité Jurídico Estatal y de otras instrucciones que con relación al funcionamiento de éste se les hayan girado.

✓

✓
}

G

→
↓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	48/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Comités Jurídicos Estatales.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	1	Revisa el correo electrónico de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, imprime el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité Jurídico Estatal de que se trate, registra la documentación, la cual entrega a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	2	Recibe, revisa y turna el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité Jurídico Estatal a la Dirección de Servicios Jurídicos.
Dirección de Servicios Jurídicos	3	Recibe, registra, revisa y turna el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité Jurídico Estatal al Departamento de Servicios Jurídicos Administrativos "B".
Departamento de Servicios Jurídicos Administrativos "B"	4	Verifica y turna el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité Jurídico Estatal al Enlace.
Enlace	5	Recibe e integra el expediente, quedando a la espera de que la Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, reciba en su correo electrónico institucional el acta de la sesión ordinaria del Comité Jurídico Estatal con los respectivos anexos, celebrada acorde al calendario anual autorizado, o bien, en la fecha derivada de una reprogramación de sesión.
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	6	Revisa el correo electrónico de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, en el plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente de la celebración de la sesión ordinaria del Comité Jurídico Estatal, programada en el calendario anual autorizado, o bien, en la fecha derivada de una reprogramación de sesión, imprime el acta con los respectivos anexos; o en su caso, la constancia que acredite la existencia de algún impedimento para su celebración, registra la documentación y la entrega a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	7	Recibe, revisa y turna el acta de la sesión del Comité Jurídico Estatal, con los respectivos anexos; o en su caso, la constancia que acredite la existencia de

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	49/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Comités Jurídicos Estatales.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
		algún impedimento para su celebración, a la Dirección de Servicios Jurídicos.
Dirección de Servicios Jurídicos	8	Recibe, registra, revisa y turna el acta de la sesión del Comité Jurídico Estatal, con los respectivos anexos; o en su caso, la constancia que acredite la existencia de algún impedimento para su celebración, al Departamento de Servicios Jurídicos Administrativos "B".
Departamento de Servicios Jurídicos Administrativos "B"	9	Verifica y turna el acta de la sesión del Comité Jurídico Estatal, con los respectivos anexos; o en su caso, la constancia que acredite la existencia de algún impedimento para su celebración, al Enlace.
Enlace	10	Recibe, agrega la documentación al expediente, la analiza y turna el proyecto de oficio rubricado para revisión al Departamento de Servicios Jurídicos Administrativos "B", mediante el cual se formulan las observaciones al acta de la sesión y los anexos respectivos, a efecto de que sean tomadas en consideración en las subsecuentes sesiones; o en su caso, por el que se elabora el acuse de recibo de la constancia que acredite la existencia de algún impedimento para su celebración.
Departamento de Servicios Jurídicos Administrativos "B"	11	Recibe y revisa el proyecto de oficio con el expediente integrado.
	12	¿Cumple con los requisitos para su elaboración? No. Emite observaciones. Regresa a la actividad 10. Sí. Rubrica proyecto de oficio y lo somete a la revisión de la Dirección de Servicios Jurídicos.
Dirección de Servicios Jurídicos	13	Recibe y revisa el proyecto de oficio con el expediente integrado.
	14	¿Cumple con los requisitos para su elaboración? No. Emite observaciones. Regresa a la actividad 10. Sí. Rubrica proyecto de oficio y lo somete a la autorización de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	15	Recibe y revisa el proyecto de oficio con el expediente integrado.
	16	¿Cumple con los requisitos para su suscripción? No. Emite observaciones. Regresa a la actividad 10.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	50/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Comités Jurídicos Estatales.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
		Sí. Firma el proyecto de oficio e instruye continuar con el trámite a la Dirección de Servicios Jurídicos.
Dirección de Servicios Jurídicos	17	Asigna folio y fecha al oficio.
	18	Elabora el sobre respectivo, requisita el formato de envío de correspondencia y remite a la Oficina de Correspondencia para que envíe el oficio a la Oficina de Representación de la Procuraduría Agraria en la Entidad Federativa de que se trate y recabe el acuse de recibo.
	19	Recibe el acuse de recibo y lo archiva en el expediente integrado del asunto, mismo que queda bajo el resguardo de la Dirección de Servicios Jurídicos.
Plazo de 60 a 65 días hábiles.		
Termina Procedimiento.		

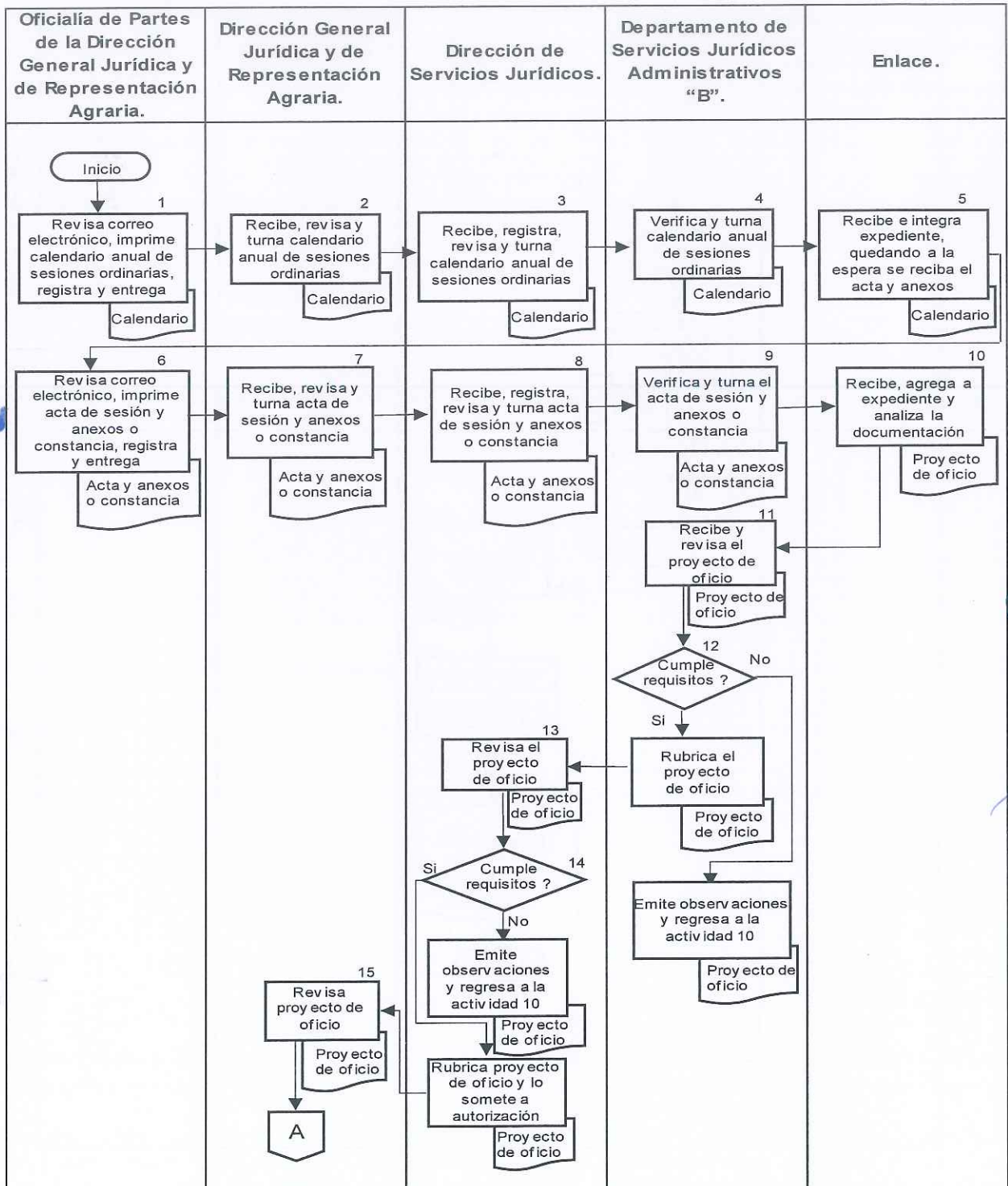
✓
C

Q
J

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	51/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

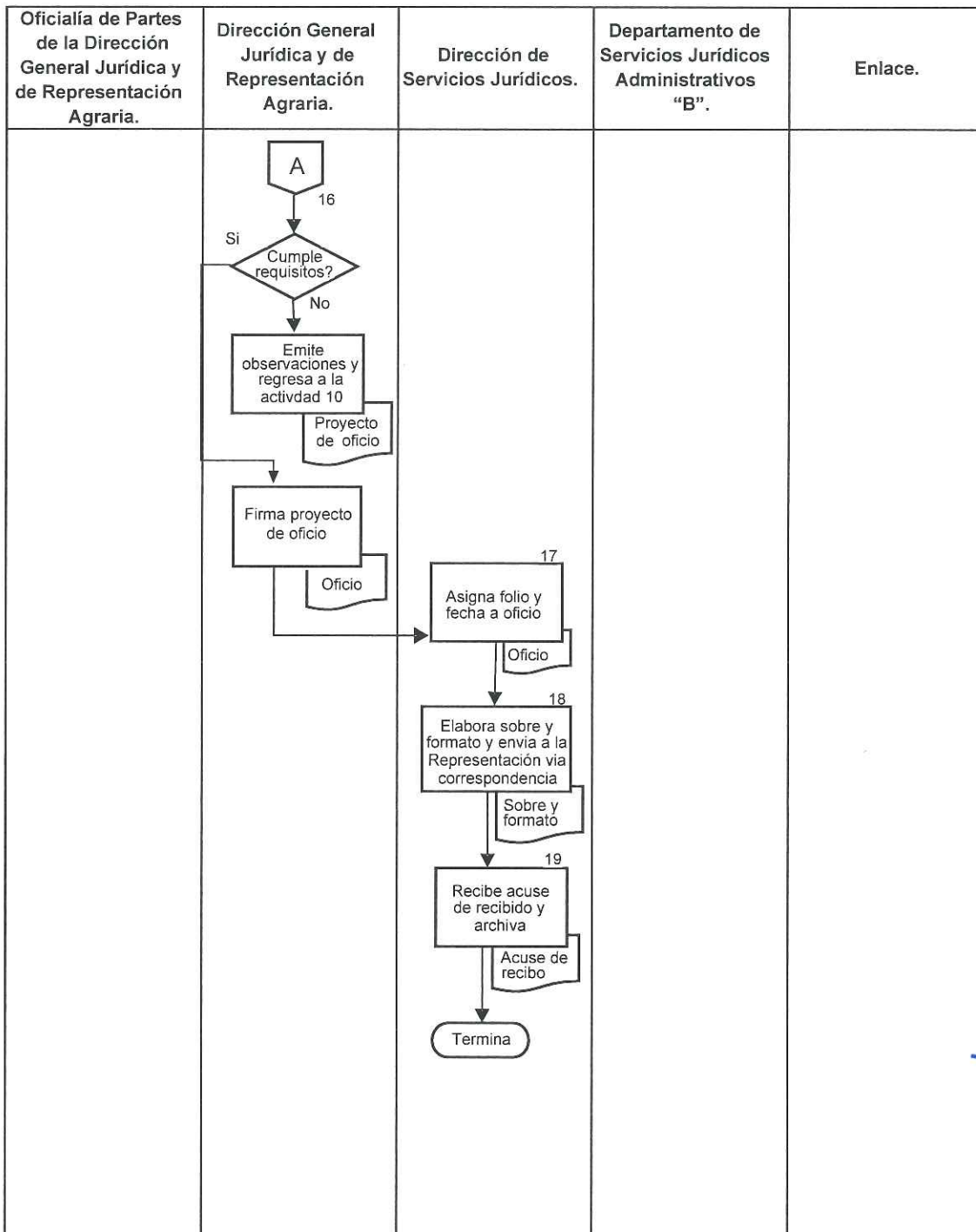
Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Comités Jurídicos Estatales.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	52/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Comités Jurídicos Estatales.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	53/218
16	11	2023	

08. Certificación de copias de documentos que obren en los expedientes de la Procuraduría Agraria a nivel central.

Objetivo del procedimiento.

Certificar a solicitud de las unidades responsables o a petición fundada conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los documentos normativos, operativos, así como los que obren en los expedientes, que hayan sido expedidos por la Procuraduría Agraria.

Normas de operación

Para el logro del objetivo de este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia de la Titularidad de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 70, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario.

La Dirección de Servicios Jurídicos y el Departamento de Servicios Jurídicos Administrativos "B", en su caso, podrán solicitar a las unidades administrativas solicitantes, la información y documentos que faciliten el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria en este procedimiento.

Con la finalidad de estar en condiciones de atender las solicitudes de certificación, las áreas requirentes deberán proporcionar a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, las copias completas y legibles de los documentos a certificar, así como los originales que servirán de base para su cotejo y certificación, o bien los expedientes dentro de los cuales obren los documentos para esos efectos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	54/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Certificación de copias de documentos que obren en los expedientes de la Procuraduría Agraria a nivel central.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	1	Recibe, registra y entrega la solicitud de certificación, las copias de los documentos a certificar, así como los originales que servirán de base para su cotejo y certificación, a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	2	Revisa y turna la solicitud de certificación, las copias de los documentos a certificar, así como los originales que servirán de base para su cotejo y certificación a la Dirección de Servicios Jurídicos.
Dirección de Servicios Jurídicos	3	Recibe, registra, revisa y turna la solicitud de certificación, las copias de los documentos a certificar, así como los originales que servirán de base para su cotejo y certificación al Departamento de Servicios Jurídicos Administrativos "B".
Departamento de Servicios Jurídicos Administrativos "B"	4	Verifica y turna la solicitud de certificación, las copias de los documentos a certificar, así como los originales que servirán de base para su cotejo y certificación al Enlace.
Enlace	5	Recibe, revisa las copias de los documentos a certificar, así como los originales que servirán de base para su cotejo y certificación y turna para revisión al Departamento de Servicios Jurídicos Administrativos "B", el proyecto de oficio rubricado mediante el cual se remite la certificación al área requirente, así como el proyecto de certificación cotejada o proyecto de oficio rubricado, por el cual se informa que no es factible atender la solicitud por no remitir los documentos originales o enviar las copias incompletas y/o ilegibles.
Departamento de Servicios Jurídicos Administrativos "B"	6	Recibe y revisa el proyecto de oficio, así como el proyecto de certificación o el proyecto de oficio por el cual se informa que no es factible atender la solicitud.
	7	<p>¿Cumple con los requisitos para su elaboración?</p> <p>No. Emite observaciones. Regresa a la actividad 5.</p> <p>Sí. Rubrica proyecto de oficio, así como el cotejo del proyecto de certificación o proyecto de oficio por el cual se informa que no es factible atender la</p>

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	55/218

Descripción narrativa del procedimiento

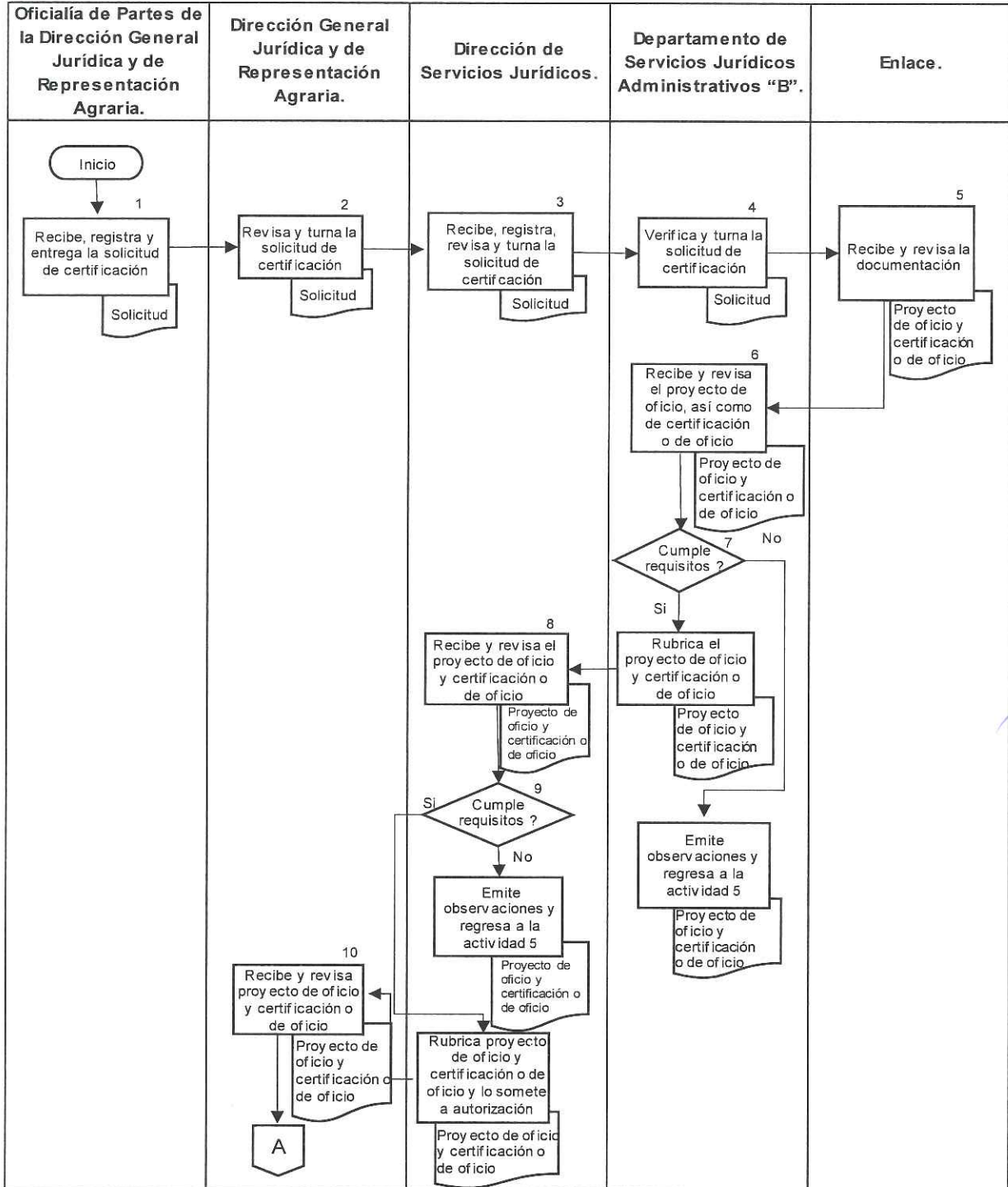
Nombre del procedimiento: Certificación de copias de documentos que obren en los expedientes de la Procuraduría Agraria a nivel central.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
		solicitud y los somete a la revisión de la Dirección de Servicios Jurídicos.
Dirección de Servicios Jurídicos	8	Recibe y revisa el proyecto de oficio y el proyecto de certificación o el proyecto de oficio por el cual se informa que no es factible atender la solicitud.
	9	¿Cumple con los requisitos para su elaboración? No. Emite observaciones. Regresa a la actividad 5. Sí. Rubrica proyecto de oficio, así como el cotejo del proyecto de certificación o proyecto de oficio por el cual se informa que no es factible atender la solicitud y los somete a la autorización de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	10	Recibe y revisa el proyecto de oficio y el proyecto de certificación o el proyecto de oficio por el cual se informa que no es factible atender la solicitud.
	11	¿Cumple con los requisitos para su elaboración? No. Emite observaciones. Regresa a la actividad 5. Sí. Firma el proyecto de oficio, así como el proyecto de certificación o el proyecto de oficio por el cual se informa que no es factible atender la solicitud e instruye continuar con el trámite a la Dirección de Servicios Jurídicos.
Dirección de Servicios Jurídicos	12	Asigna folio y fecha al oficio por el que se remite la certificación al área requirente o al oficio mediante el cual se informa que no es factible atender la solicitud.
	13	Entrega al área requirente, el oficio y la certificación o el oficio por el cual se informa que no es factible atender la solicitud y recaba el acuse de recibo respectivo.
	14	Recibe el acuse de recibo y lo archiva en la carpeta de certificación de copias, misma que queda bajo el resguardo de la Dirección de Servicios Jurídicos.
Plazo de 10 a 15 días hábiles.		
Termina Procedimiento.		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	56/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Certificación de copias de documentos que obren en los expedientes de la Procuraduría Agraria a nivel central.

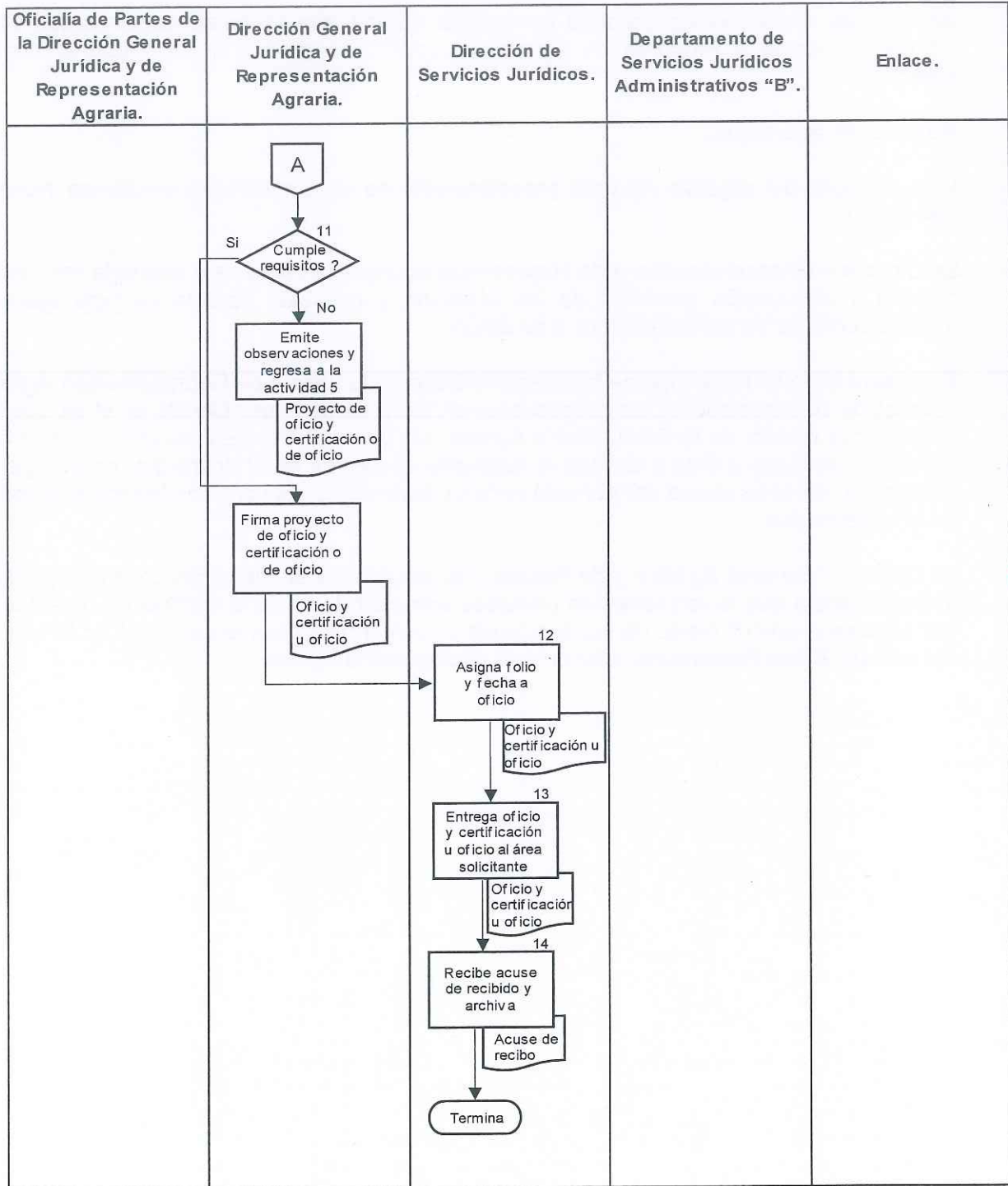


2
 3
 G
 ↑
 ↓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	57/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Certificación de copias de documentos que obren en los expedientes de la Procuraduría Agraria a nivel central.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	58/218
16	11	2023	

09. Atención a consultas jurídicas sobre planteamiento de carácter agrario solicitadas por las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria.

Objetivo del procedimiento.

Atender las solicitudes de consulta en materia agraria que formulen las Unidades Técnico-Administrativas de la Procuraduría Agraria, en estricto apego a la normatividad aplicable a la materia.

Normas de operación.

Para el logro del objetivo de este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia de la Titularidad de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 70, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario, de conformidad con la autorización de la superioridad.

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria atenderá las consultas jurídicas en materia agraria que le requieran las unidades administrativas de la institución, para coadyuvar con ellas en el cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo dispuesto en la fracción XII del artículo 20 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	59/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Atención a consultas jurídicas sobre planteamiento de carácter agrario solicitadas por las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria.

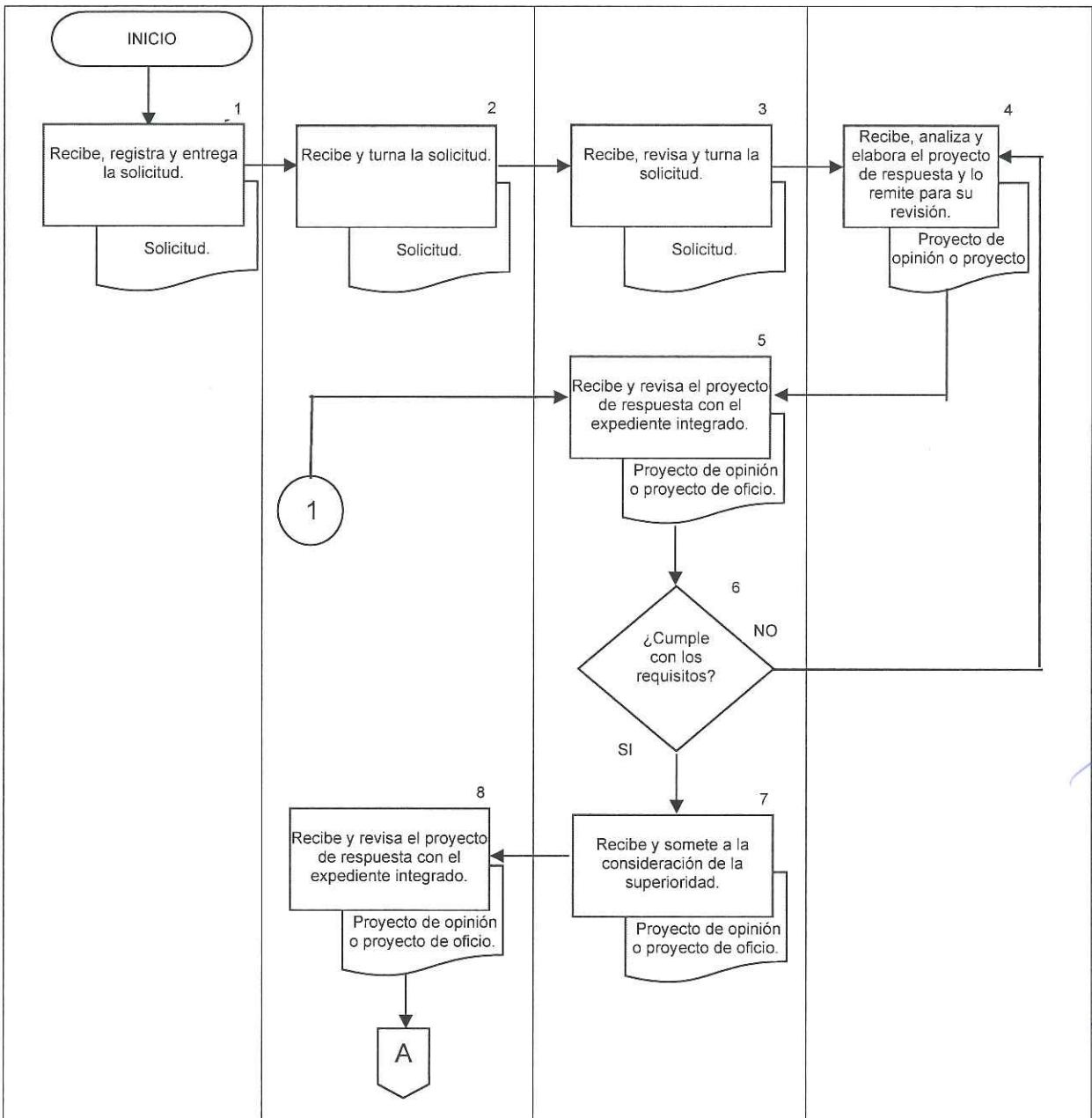
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	1	Recibe, registra y entrega la solicitud a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	2	Recibe y turna la solicitud a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	3	Recibe, revisa y turna la solicitud al Departamento de Procedimientos.
Departamento de Procedimientos	4	Recibe, analiza y elabora el proyecto de respuesta y lo remite a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para su revisión.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	5	Recibe y revisa el proyecto de respuesta con el expediente integrado.
	6	¿Cumple con los requisitos? Si. Pasa a la actividad N° 7. No. Emite observaciones y regresa a la actividad 4.
	7	Recibe y somete a consideración de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	8	Recibe y revisa el proyecto de respuesta con el expediente integrado.
	9	¿Cumple con los requisitos para su suscripción? Si. Pasa a la actividad N° 10. No. Emite observaciones y regresa a la actividad 5.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	10	Recibe y firma el proyecto e instruye su liberación a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	11	¿El documento requiere sobre de envío? No. Recaba el acuse del documento del área destinataria. Pasa a la actividad 12. Sí. Elabora el sobre respectivo, requisita el formato y remite a la Oficina de Correspondencia para que envíe el documento y recabe el acuse de recibo. Continúa.
	12	Recibe el acuse y lo archiva en el expediente integrado del asunto.
		Plazo de 40 a 45 días hábiles.
		Termina Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	60/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Atención a consultas jurídicas sobre planteamiento de carácter agrario solicitadas por las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria.

Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	Departamento de Procedimientos
--	--	--	--------------------------------



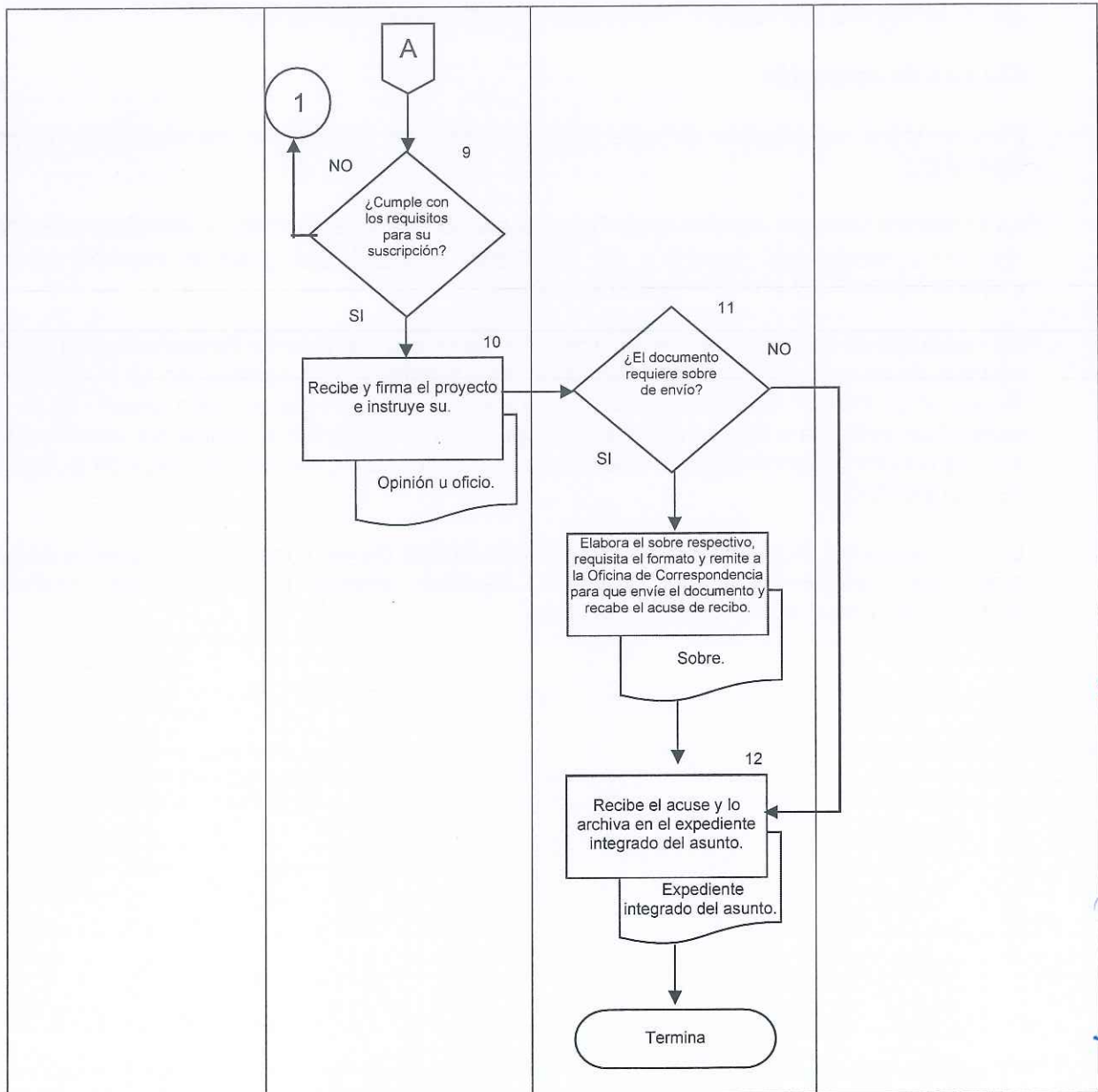
Handwritten notes and signatures in blue and green ink on the right side of the page.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	61/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Atención a consultas jurídicas sobre planteamiento de carácter agrario solicitadas por las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria.

Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	Departamento de Procedimientos
--	--	--	--------------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	62/218
16	11	2023	

10. Asesoría jurídica en favor de las y los sujetos agrarios.

Objetivo del procedimiento.

Atender las solicitudes de asesoría formuladas por las y los sujetos agrarios por sí, y/o en coadyuvancia con las Representaciones estatales y unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, cuando se afecten sus derechos agrarios, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Ley Agraria y el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.

Normas de operación

Para el logro del objetivo de este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia de la Titularidad de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 70, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario, de conformidad con la autorización de la superioridad.

Las opiniones en materia de asesoría jurídica a favor de las y los sujetos agrarios, tendrán las siguientes características de producto: claridad, debida fundamentación, motivación y congruencia con el planteamiento realizado.

✓
3

Q

↑
A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	63/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Asesoría jurídica en favor de las y los sujetos agrarios.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Promovente (Sujeto Agrario, Unidad Administrativa u otra Instancia)	1	Promueve ante la Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria por escrito la solicitud de asesoría.
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	2	Recibe, registra y entrega la solicitud de asesoría a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	3	Determina se turne la solicitud de asesoría a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	4	Recibe, revisa y define competencia de la solicitud de asesoría, turnando al Departamento de Asuntos Agrarios o al Departamento de Procedimientos.
Departamento de Asuntos Agrarios o Departamento de Procedimientos	5	Recibe solicitud de asesoría, verifica que la solicitud cuente con los elementos necesarios para el desahogo de la misma, integra el expediente y distribuye, considerando el grado de complejidad al Enlace según corresponda.
Enlace	6	¿Cuenta con los elementos necesarios para su elaboración? No. Elabora Oficio de Solicitud de Documentación Complementaria y turna al Departamento de Asuntos Agrarios o al Departamento de Procedimientos para su autorización y envío al promovente. Pasa a la actividad No. 7. Sí. Analiza información, elabora proyecto de asesoría y/o opinión y turna al Departamento de Asuntos Agrarios o al Departamento de Procedimientos que corresponda. Pasa a la actividad N° 7.
Departamento de Asuntos Agrarios o Departamento de Procedimientos	7	Recibe y verifica proyecto de asesoría y/o opinión u oficio de solicitud de documentación complementaria que reúna los requisitos necesarios para su aprobación.
	8	¿Cumple con los requisitos de su elaboración? No. Regresa a la actividad No. 6. Sí. Turna el proyecto de oficio de respuesta al promovente o turno a la Representación correspondiente para la atención del asunto a la

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	64/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Asesoría jurídica en favor de las y los sujetos agrarios.

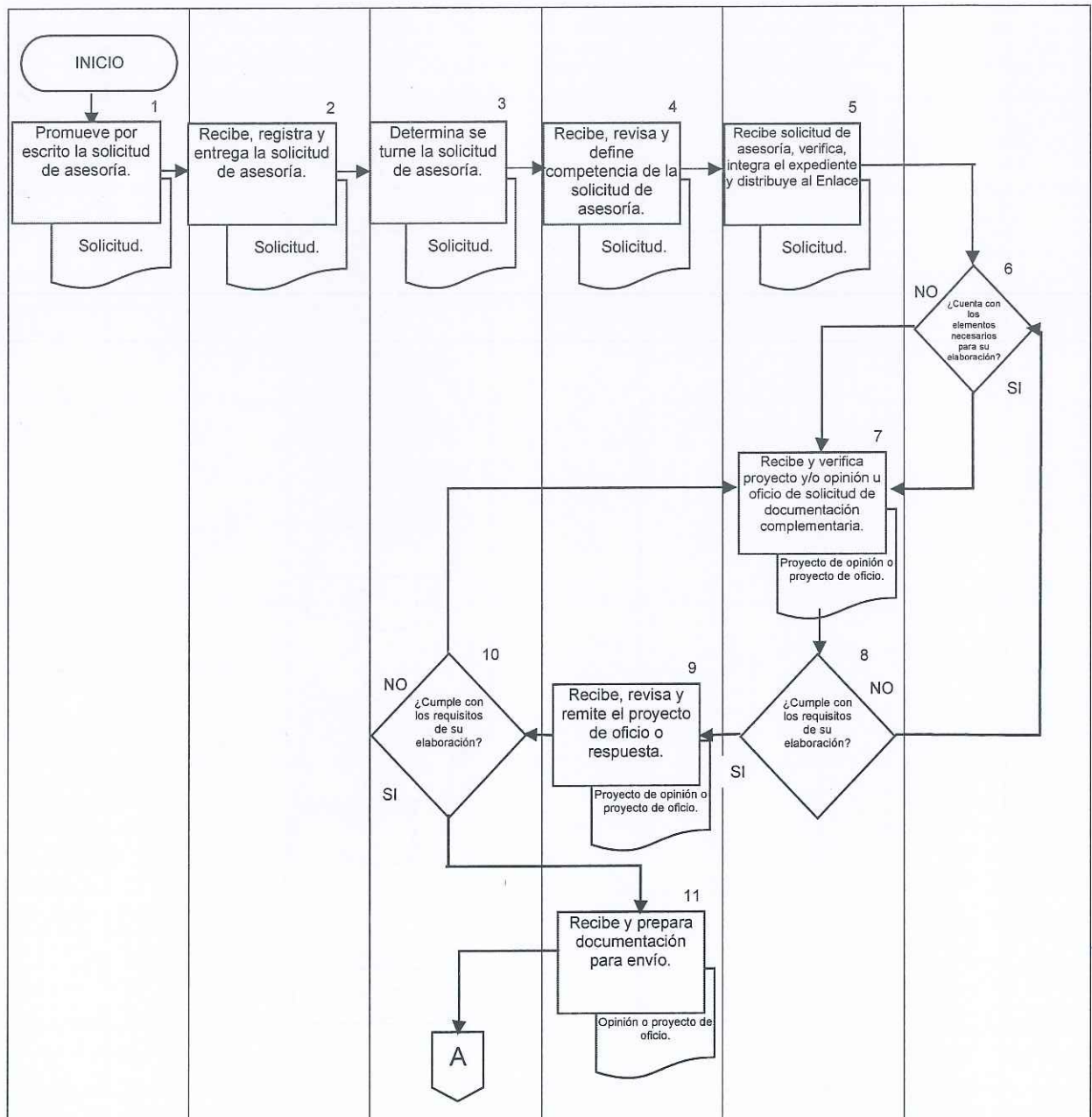
Responsable	No.	Descripción de la actividad
		Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales. Continúa.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	9	Recibe, revisa, autoriza o remite para autorización el oficio de respuesta al promovente o turno a la Representación para la atención del asunto, a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	10	¿Cumple con los requisitos para su elaboración? No. Regresa a la actividad No. 7. Sí. Turna el proyecto de oficio de respuesta al promovente o turno a la Representación para la atención del asunto autorizando a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales, para trámite de envío al promovente.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	11	Recibe y prepara documentación para envío.
	12	¿El documento requiere sobre de envío? No. Recaba el acuse del documento del área destinataria. Pasa a la actividad 13. Sí. Elabora el sobre respectivo, requisita el formato y remite a la Oficina de Correspondencia para que envíe el documento y recabe el acuse de recibo. Pasa a la actividad 13.
	13	Recibe el acuse y lo archiva en el expediente integrado del asunto.
Plazo de 3 a 5 días hábiles.		
Fin del Procedimiento.		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	65/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Asesoría jurídica en favor de las y los sujetos agrarios.

Promovente (Sujeto Agrario, Unidad Administrativa u otra instancia)	Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	Departamento de Asuntos Agrarios / Departamento de Procedimientos	Enlace
---	--	--	--	---	--------

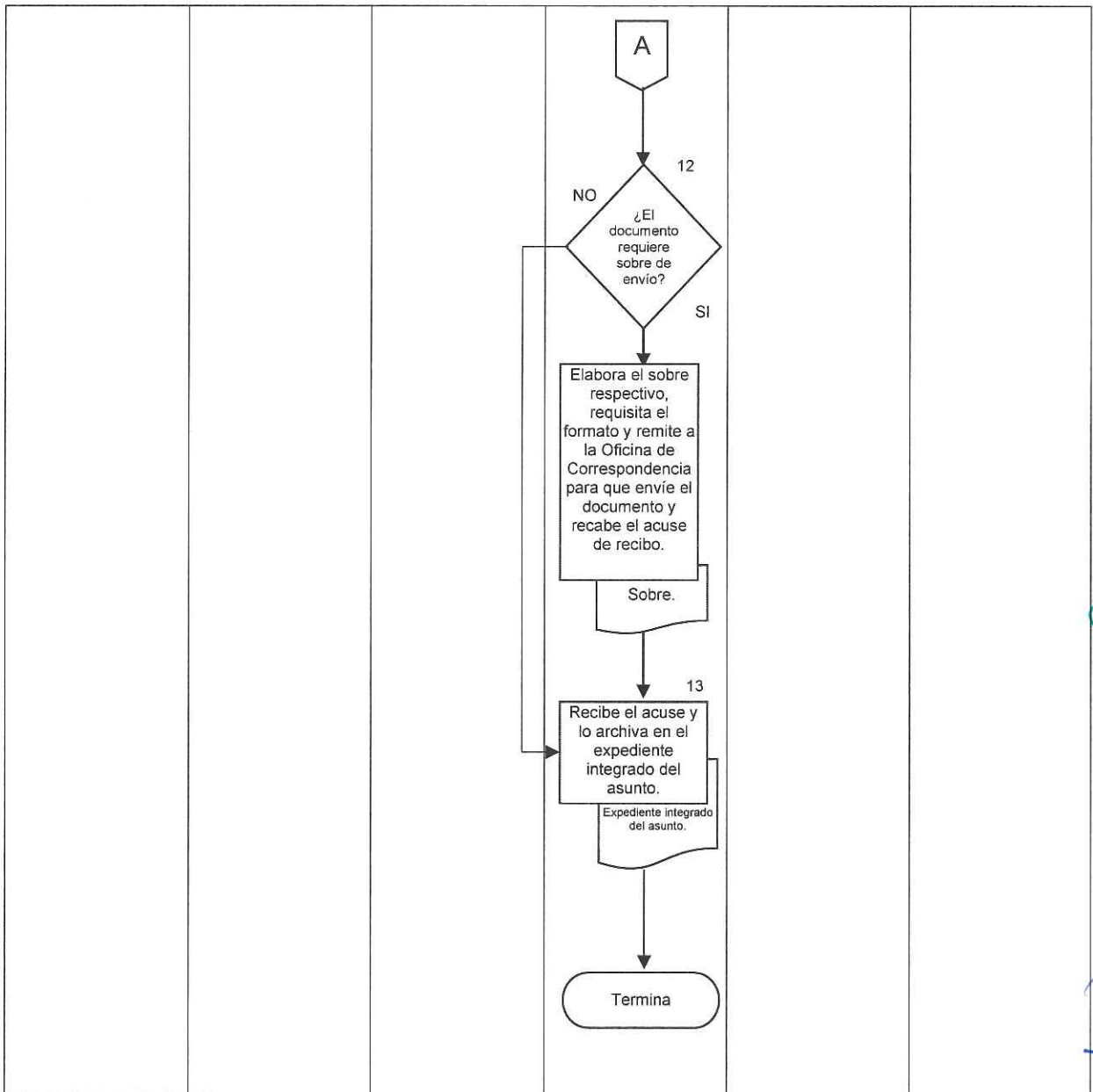


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
16	11	2023	66/218

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Asesoría jurídica en favor de las y los sujetos agrarios.

Promovente (Sujeto Agrario, Unidad Administrativa u otra instancia)	Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	Departamento de Asuntos Agrarios / Departamento de Procedimientos	Enlace
---	--	--	--	---	--------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	67/218
16	11	2023	

11. Gestión administrativa en favor de las y los sujetos agrarios.

Objetivo del procedimiento.

Gestionar las solicitudes planteadas por las y los sujetos agrarios en la defensa de sus derechos agrarios ante diversas autoridades o instancias administrativas.

Normas de operación

Para el logro del objetivo de este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia de la Titularidad de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 70, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario, de conformidad con la autorización de la superioridad.

Las gestiones administrativas a favor de las y los sujetos agrarios, tendrán las siguientes características de producto: claridad, debida fundamentación, motivación y congruencia con el planteamiento realizado.

Handwritten marks on the right side of the page, including a blue arrow pointing down, a green signature, a blue signature, and a blue arrow pointing up.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	68/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento
Nombre del procedimiento: Gestión administrativa en favor de las y los sujetos agrarios.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Promovente (Sujeto Agrario, Unidad Administrativa u otra Instancia)	1	Promueve ante la Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria por escrito o por comparecencia.
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	2	Recibe del promovente, registra y entrega la solicitud a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	3	Recibe y turna la solicitud a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	4	Recibe, revisa y define competencia de la solicitud e instruye turnar al Departamento de Asuntos Administrativos, al Departamento de Asuntos Agrarios o al Departamento de Procedimientos.
Departamento de Asuntos Administrativos, Departamento de Asuntos Agrarios o Departamento de Procedimientos	5	Recibe y verifica que la solicitud cuente con los elementos necesarios para el desahogo de la misma, integra expediente y distribuye, considerando el grado de complejidad al Enlace.
Enlace	6	¿Cuenta con los elementos necesarios para su elaboración? No. Pasa a la Actividad No. 7. Sí. Pasa a la Actividad No. 7.
Departamento de Asuntos Administrativos, Departamento de Asuntos Agrarios o Departamento de Procedimientos	7	Recibe y verifica proyecto de gestión ante autoridad u oficio de solicitud de documentación complementaria que reúna los requisitos necesarios para su aprobación.
	8	¿Cumple con los requisitos de su elaboración? No. Devuelve al Enlace para que incorpore las adecuaciones acordadas. Regresa a la actividad No. 6. Sí. Turna el proyecto de gestión ante autoridad u oficio de solicitud de documentación complementaria a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales. Continúa.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	9	Recibe, revisa o remite para autorización el proyecto de gestión ante autoridad u oficio de solicitud de documentación complementaria a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	10	¿Cumple con los requisitos para su elaboración? No. Emite observaciones y regresa a la actividad No. 9.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	69/218

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Gestión administrativa en favor de las y los sujetos agrarios.

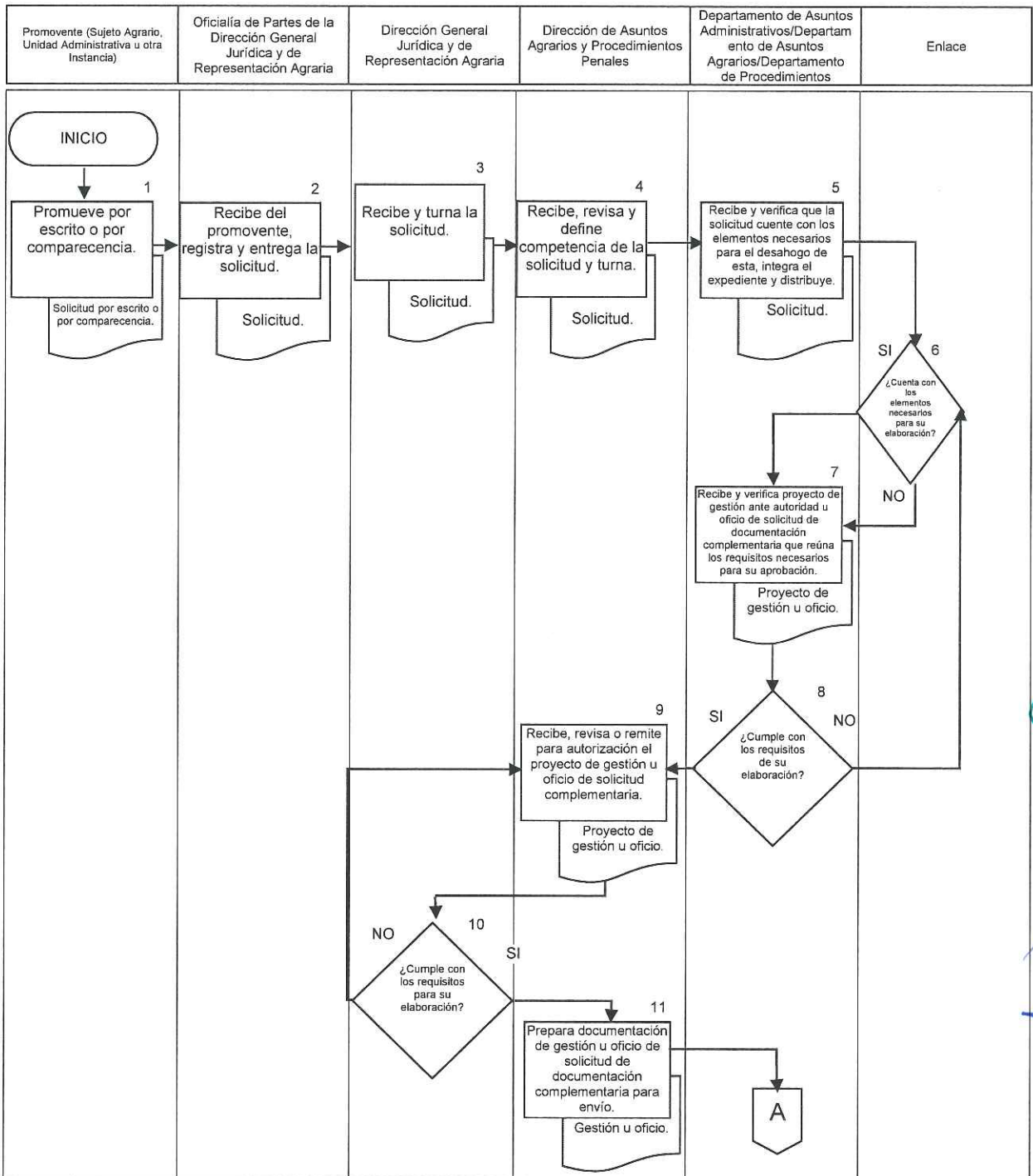
Responsable	No.	Descripción de la actividad
		Sí. Turna gestión autorizada u oficio a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para trámite de envío al promovente. Continúa.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	11	Prepara documentación de gestión ante autoridad u oficio de solicitud de documentación complementaria para envío.
	12	¿El documento requiere sobre de envío? No. Pasa a la actividad No. 13. Si. Elabora el sobre respectivo para remitirlo a la Oficina de Correspondencia, para que envíe el documento de gestión ante autoridad u oficio de solicitud de documentación complementaria y recabe el acuse de recibo por la autoridad. Continúa.
	13	Recaba el acuse y lo archiva en el expediente integrado del asunto, en espera de la respuesta de la autoridad requerida o documentación complementaria del promovente.
	14	Recibe respuesta de la autoridad requerida o documentación complementaria y se realizan las actividades del punto 2 al 13 para hacer del conocimiento del solicitante el resultado de la gestión.
	15	Recaba el acuse del solicitante y lo archiva en el expediente integrado del asunto.
		Plazo de 30 a 35 días hábiles.
		Fin del Procedimiento.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a checkmark and the initials "G." and "A.".

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	70/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Gestión administrativa en favor de las y los sujetos agrarios.

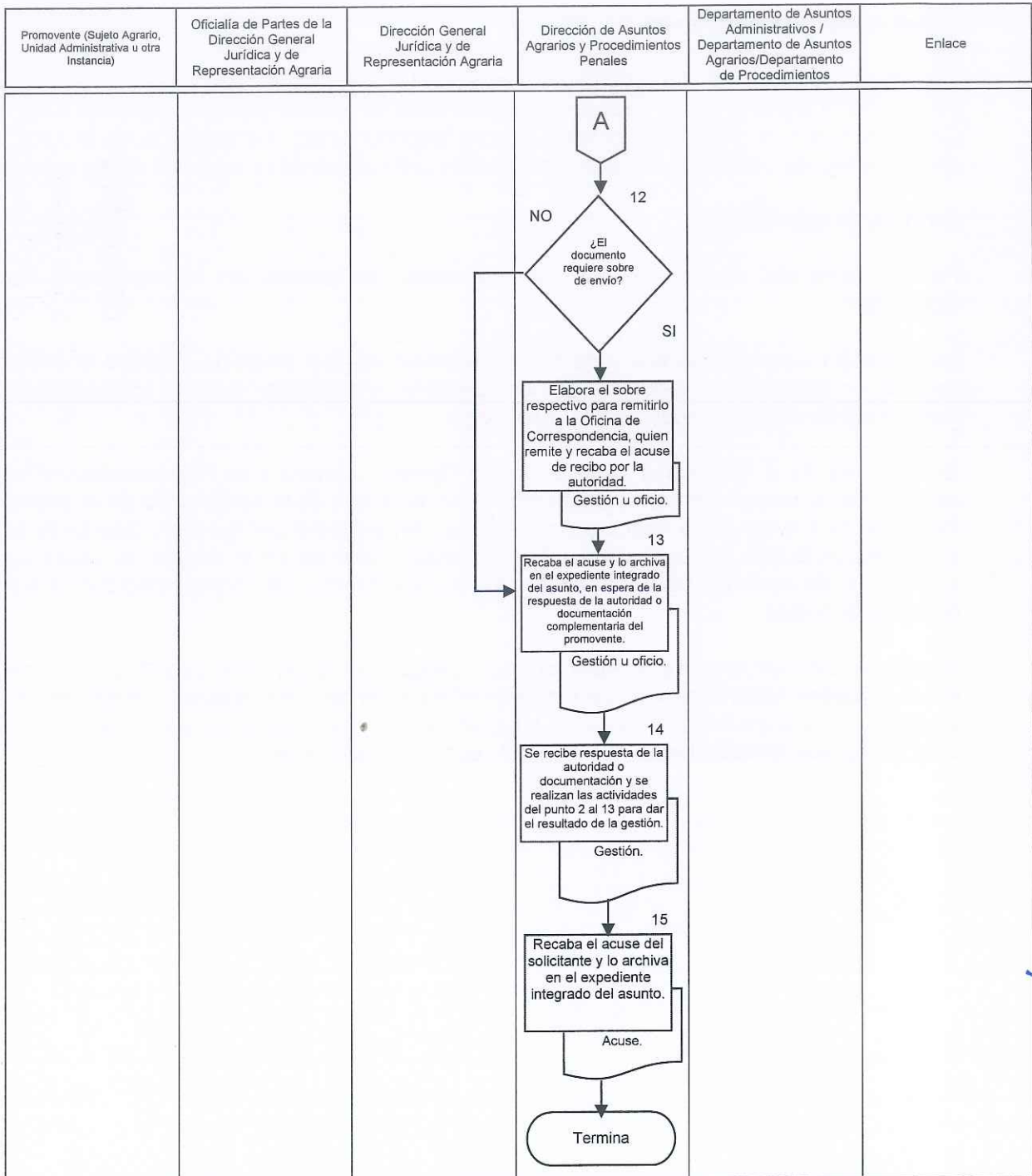


✓
 G.
 G.
 A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	71/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Gestión administrativa en favor de las y los sujetos agrarios.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	72/218
16	11	2023	

12. Defensa de la Procuraduría Agraria o de su Titular, así como de las personas servidoras públicas de Oficinas Centrales con motivo del cumplimiento de sus funciones, cuando se les demanda en el juicio agrario.

Objetivo del procedimiento

Defender mediante la representación legal ante los Tribunales Unitarios Agrarios, a la Procuraduría Agraria, a su Titular y/o a las personas servidoras públicas adscritas a las Oficinas Centrales que con motivo del ejercicio de sus funciones sean demandadas en el juicio agrario, promoviendo las acciones y recursos necesarios para acreditar la legalidad de su actuación.

Normas de operación

Para el logro del objetivo de este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia de la Titularidad de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 70, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario, de conformidad con la autorización de la superioridad.

Establecer ante los órganos jurisdiccionales, la legalidad de los actos de la Procuraduría Agraria o sus unidades administrativas, con motivo del ejercicio de sus funciones, en los juicios agrarios en que sean demandados, ofreciendo las pruebas correspondientes y participando en todas las etapas procedimentales hasta que se dicte resolución favorable.

V
E
Q
A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	73/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Defensa de la Procuraduría Agraria o de su Titular, así como de las personas servidoras públicas de Oficinas Centrales con motivo del cumplimiento de sus funciones, cuando se les demanda en el juicio agrario.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	1	Recibe, registra y entrega la demanda a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	2	Recibe y turna la demanda a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	3	Recibe, revisa y turna la demanda y documentos que la acompañan al Departamento de Procedimientos.
Departamento de Procedimientos	4	Recibe la demanda y documentos para su análisis, y procede a recabar la información necesaria para la contestación a la misma.
	5	Elabora proyecto de contestación de demanda, asimismo, elabora el oficio por el que se remitirá a la Representación o Residencia para su presentación ante el Tribunal Unitario Agrario, en el que se indica que un Abogado de los autorizados de esa Unidad Administrativa debe asistir a las audiencias, rubrica y entrega ambos documentos a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	6	Revisa el proyecto de contestación de demanda, las excepciones y defensas, así como las pruebas, cuidando que éstas sean las suficientes para desvirtuar la acción de la parte actora, así como el proyecto de oficio.
	7	¿Cumplen con los requisitos de fondo y forma? No. Emite observaciones y regresa a la actividad No. 5. Si. Recibe proyecto de contestación de demanda con las correcciones realizadas y una vez que considera que reúne los requisitos de fondo y forma, la rúbrica junto con el oficio de envío y entrega a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria. Continúa.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	74/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Defensa de la Procuraduría Agraria o de su Titular, así como de las personas servidoras públicas de Oficinas Centrales con motivo del cumplimiento de sus funciones, cuando se les demanda en el juicio agrario.

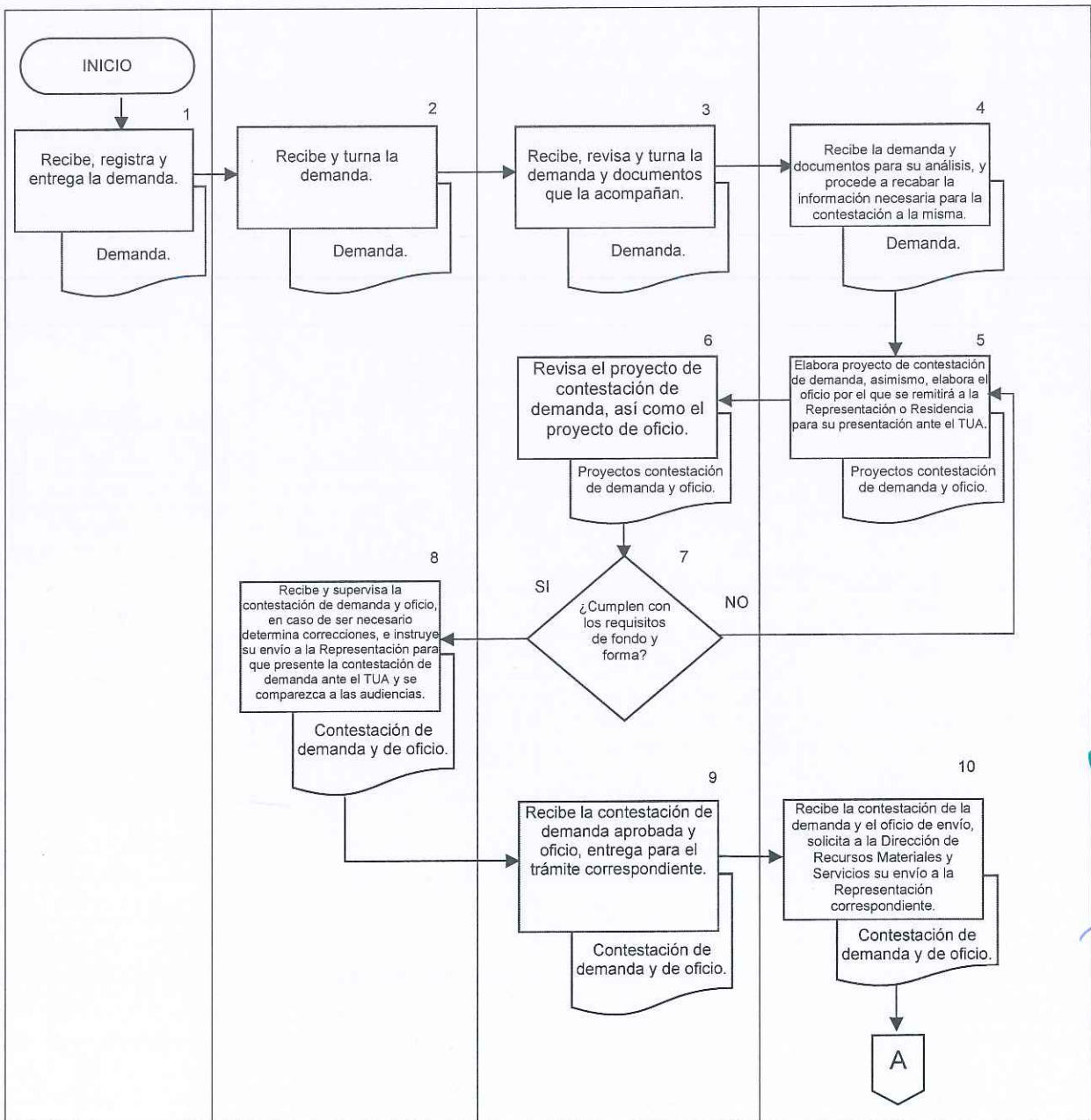
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	8	Recibe y supervisa la contestación de demanda, en caso de ser necesario determina correcciones, e instruye su envío a la Representación que corresponda a efecto de que la persona servidora pública designada, en su carácter de apoderada legal del Procurador Agrario, presente la contestación de demanda ante el Tribunal Unitario Agrario y comparezca a las audiencias, remite a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para su envío.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	9	Recibe la contestación de demanda aprobada por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, el oficio de envío y las pruebas que se aportarán, la entrega al Departamento de Procedimientos para el trámite correspondiente.
Departamento de Procedimientos	10	Recibe la contestación de la demanda y el oficio de envío, integra las pruebas que servirán de base para desvirtuar la acción de la parte actora y solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios su envío a la Representación correspondiente, recaba el acuse de recibo respectivo, dando seguimiento al procedimiento que se lleva en el juicio agrario y en caso de ser necesario asistir a audiencia.
	11	Recibe y elabora la demanda de amparo si la sentencia es desfavorable, de acuerdo con la litis planteada y el oficio correspondiente para que se remita a la Representación de que se trate para su presentación, y se aplican en lo conducente las etapas descritas en los numerales del 6 al 9.
	12	Integra y archiva el expediente de la Institución, una vez que el Tribunal Unitario Agrario emita acuerdo indicando que se ha dado cumplimiento a su sentencia y ordene el archivo como asunto concluido.
Plazo de 32 a 40 días hábiles.		
Fin del procedimiento.		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	75/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Defensa de la Procuraduría Agraria o de su Titular, así como de las personas servidoras públicas de Oficinas Centrales con motivo del cumplimiento de sus funciones, cuando se les demanda en el juicio agrario.

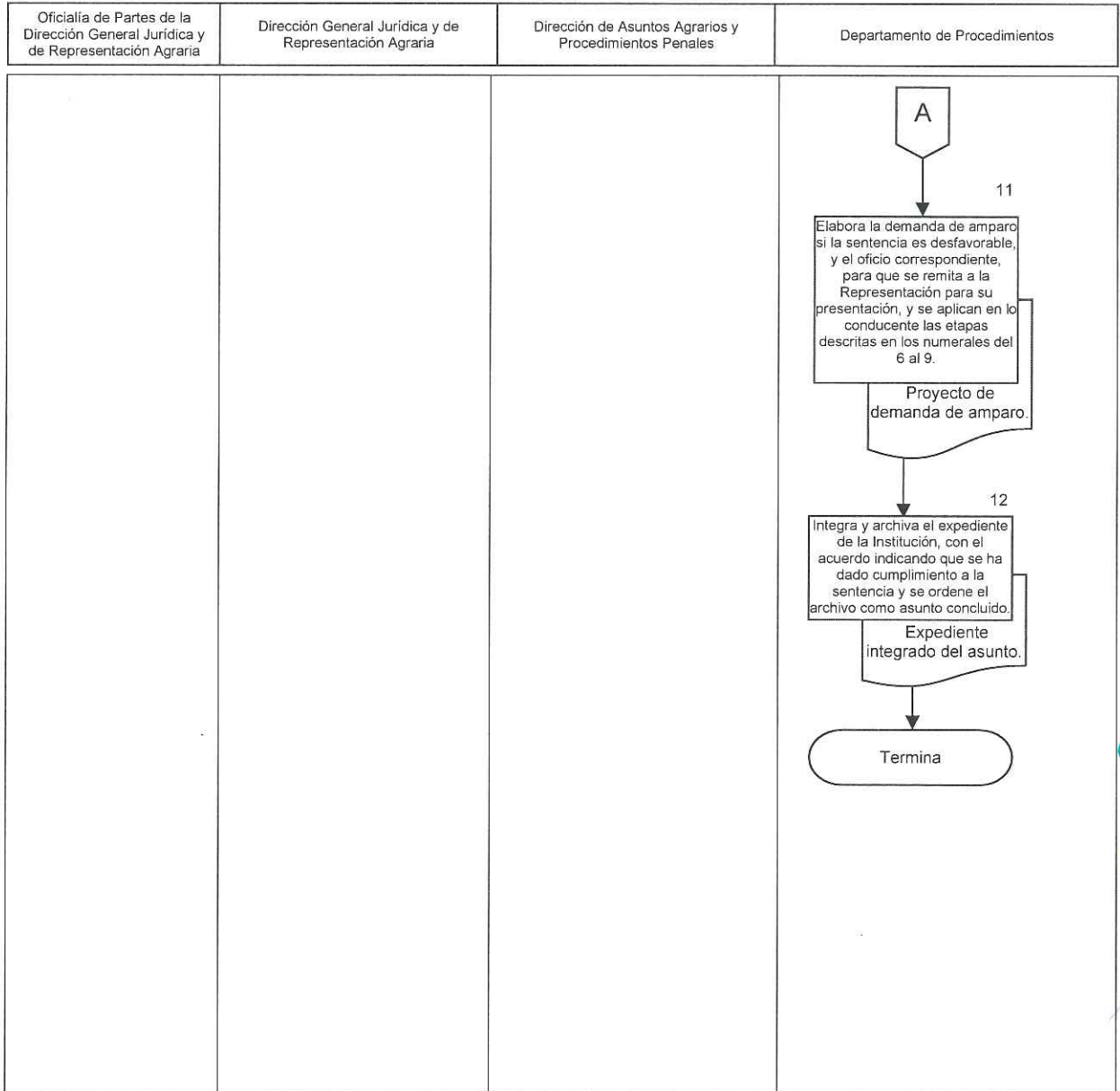
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	Departamento de Procedimientos
--	--	--	--------------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	76/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Defensa de la Procuraduría Agraria o de su Titular, así como de las personas servidoras públicas de Oficinas Centrales con motivo del cumplimiento de sus funciones, cuando se les demanda en el juicio agrario.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	77/218
16	11	2023	

13. Presentación de denuncias y querellas en materia penal y coadyuvancia ante el Ministerio Público.

Objetivo del procedimiento

Formular y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias o querellas, cuando se presuma la comisión de ilícitos en contra de la Institución o de alguna de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones o por daños ocasionados a los bienes propiedad de la Procuraduría Agraria, a petición de parte y previo acuerdo de la superioridad.

Normas de operación

Para el logro del objetivo de este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia de la Titularidad de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 70, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario, de conformidad con la autorización de la superioridad.

Recabar oportunamente la información y documentación necesaria para formular la denuncia o querella ante el Ministerio Público de la Federación, a fin de que éste integre correctamente la averiguación previa.

✓
G
↓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	78/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Presentación de denuncias y querellas en materia penal y coadyuvancia ante el Ministerio Público.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	1	Recibe, registra y entrega la solicitud a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	2	Recibe y turna la solicitud a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	3	Recibe y revisa la documentación, el oficio y anexos relativos a la conducta ilícita y turna al Departamento de Procedimientos y/o Enlace.
Departamento de Procedimientos y/o Enlace	4	Recibe solicitud y demás documentación anexa, procede a su análisis para determinar si la conducta que se describe reúne las condiciones que permitan estimar la posible comisión de un ilícito en perjuicio de la Procuraduría Agraria o de alguna de las personas servidoras públicas, en ejercicio de sus funciones. Formula proyecto de denuncia o querella en la que describen los hechos delictuosos, la rúbrica y somete a consideración de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	5	¿Cumple con los requisitos? No. Regresa a la actividad 4. Sí. Somete a acuerdo de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, el proyecto correspondiente. Continúa.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	6	Recibe y revisa documentación y en su caso, da visto bueno para la presentación de la denuncia o querella ante el Agente del Ministerio Público de la Federación, remite a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para su trámite respectivo.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	7	Recibe la denuncia o querella y demás anexos, y los entrega al Departamento de Procedimientos y/o Enlace para su presentación. Asimismo, les solicita dar seguimiento a la denuncia o querella.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	79/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Presentación de denuncias y querellas en materia penal y coadyuvancia ante el Ministerio Público.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Departamento de Procedimientos y/o Enlace	8	Recibe la denuncia firmada, integra los documentos y procede a fotocopiarlos, para comparecer ante la oficialía de partes de la Fiscalía General de la República a presentar la denuncia, recabando en su copia el acuse correspondiente, con el cual integra el expediente.
	9	Da seguimiento a la denuncia o querella, comparece ante el Ministerio Público Federal para acreditar la personalidad como apoderado legal de la Institución, hace propia la denuncia o querella y la ratifica. Atiende en tiempo y forma todos los requerimientos formulados por la representación social.
	10	Acredita la propiedad de los mismos con la factura correspondiente, tratándose de daños ocasionados a los bienes propiedad de la Procuraduría Agraria, apoyándose para tal efecto de las Unidades Administrativas, en cuyos archivos obran las constancias referidas, misma que le es devuelta. Solicita a la representación social la expedición de una copia certificada de la denuncia o querella, así como del acta en la que se ratifica la misma y se acredita la propiedad del bien.
	11	Formula oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para remitir la copia certificada de la denuncia o querella, así como del acta en la que se ratifica la misma y se acredita la propiedad del bien, somete a la consideración de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	12	¿Cumple con los requisitos? No. Emite observaciones y regresa a la actividad 11. Sí. Somete a la consideración de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria el proyecto de oficio. Continúa.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	80/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Presentación de denuncias y querellas en materia penal y coadyuvancia ante el Ministerio Público.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	13	Recibe y revisa, en su caso solicita correcciones, firma el oficio por el que se remite la copia certificada de la denuncia o querella, así como del acta en la que se ratifica la misma y se acredita la propiedad del bien, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
	14	Regresa el oficio a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para su trámite correspondiente, y solicita se dé seguimiento a la averiguación previa.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	15	Recibe el oficio firmado y se da el trámite correspondiente, recabando el acuse respectivo y dando seguimiento a la averiguación previa.
	16	¿Se consigna la averiguación previa? No. Pasa a la actividad 17. Sí. Si el daño ocasionado es reparado directamente por el responsable, previo acuerdo de la superioridad y la procedencia del mismo, se podrá otorgar el perdón ya sea ante el Ministerio Público o ante el Juez Penal, que se encuentre conociendo del asunto, Desistimiento. Continúa.
	17	Recaba el acuerdo de archivo del expediente como asunto concluido.
	18	Informa por medio de nota informativa, memorándum u oficio de la conclusión del asunto a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	19	Recibe informe y a su vez informa permanentemente, por medio de nota informativa, memorándum u oficio, a la Dirección General de Administración sobre el avance de sus actuaciones, hasta la conclusión del asunto.
	20	Instruye a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales el cierre del expediente correspondiente.
Plazo de 23 a 30 días hábiles.		
Fin del procedimiento.		

v

3

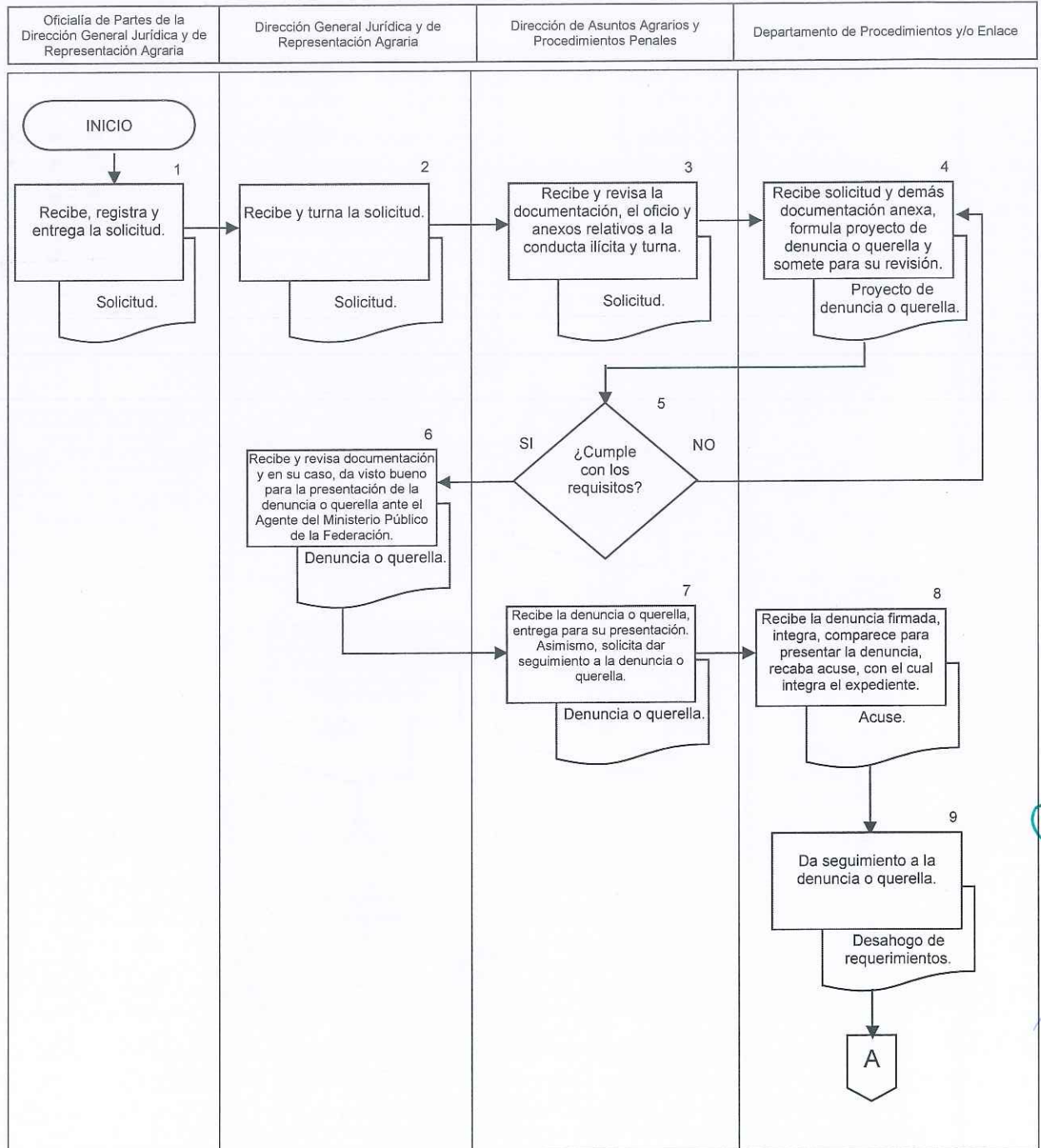
G

A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	81/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Presentación de denuncias y querellas en materia penal y coadyuvancia ante el Ministerio Público.

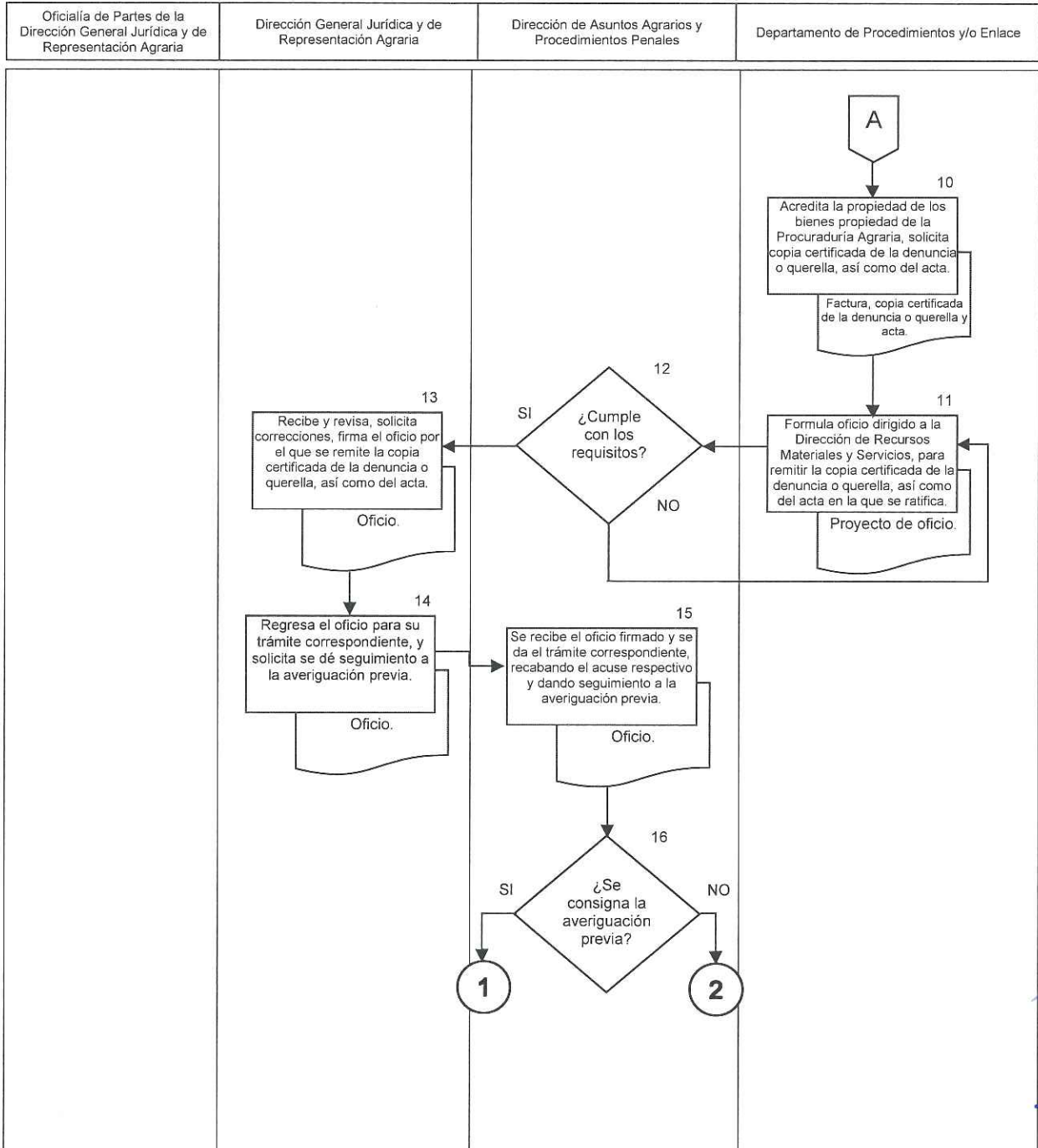


[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	82/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

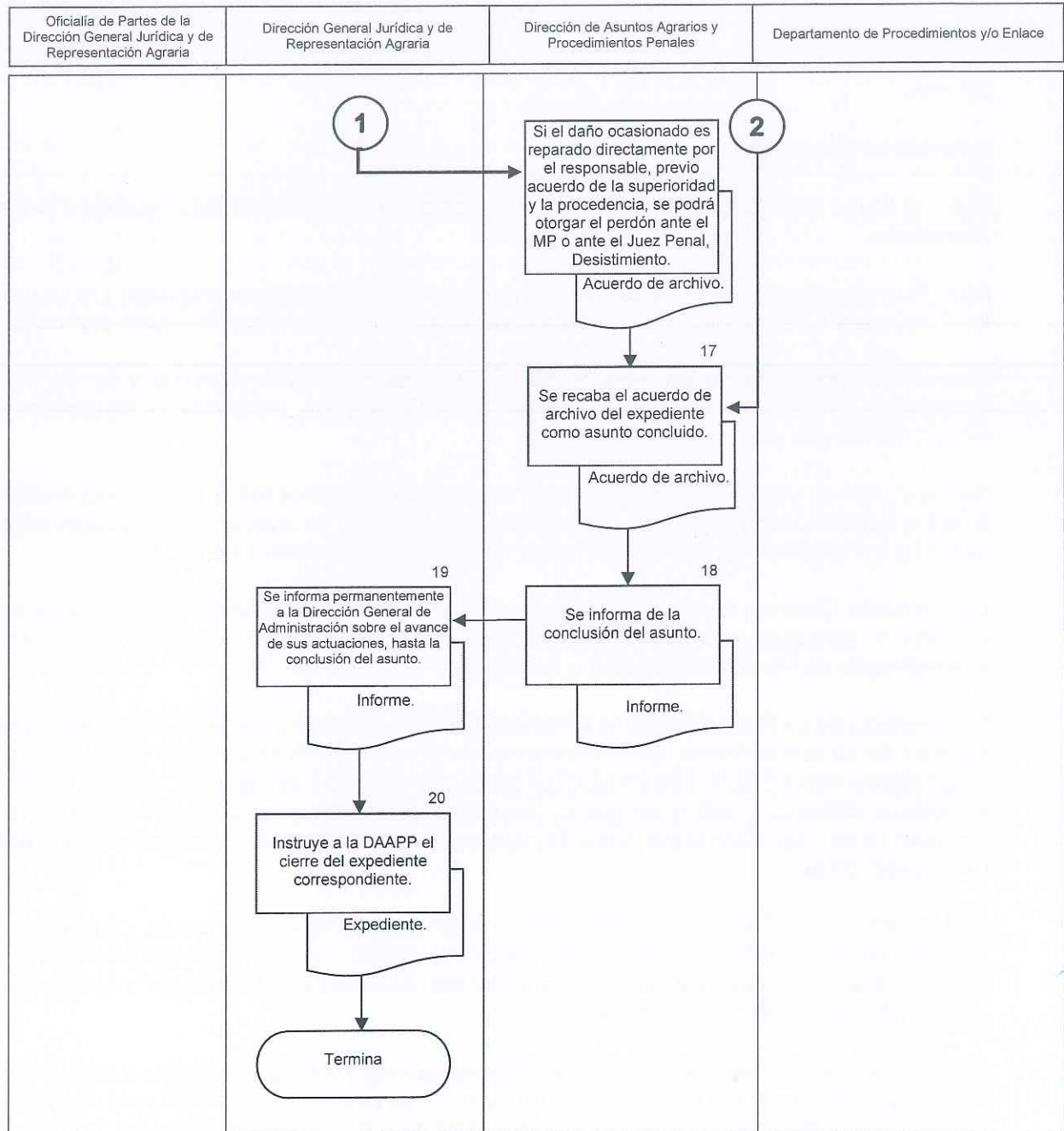
Nombre del procedimiento: Presentación de denuncias y querellas en materia penal y coadyuvancia ante el Ministerio Público.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	83/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Presentación de denuncias y querellas en materia penal y coadyuvancia ante el Ministerio Público.



Handwritten signature and initials in blue ink.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	84/218
16	11	2023	

14. Denuncia de contradicción de tesis ante el Tribunal Superior Agrario o Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Objetivo del procedimiento

Denunciar ante el Tribunal Superior Agrario o la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los criterios contradictorios sostenidos por los Tribunales Unitarios Agrarios o por los Tribunales Colegiados de Circuito, para que se llegue al establecimiento de jurisprudencia por contradicción de tesis.

Normas de operación

Para el logro del objetivo de este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

Identificar los criterios jurídicos sostenidos por los Tribunales Unitarios Agrarios y en su caso, por los Tribunales Colegiados de Circuito que sostengan consideraciones jurídicas contradictorias.

Buscar la uniformidad en los criterios de los Tribunales Unitarios Agrarios y de los Tribunales Colegiados de Circuito del Poder Judicial de la Federación, mediante el establecimiento de jurisprudencia por contradicción de tesis.

Terminar con la incertidumbre para las y los justiciables generada a partir de la existencia de criterios jurídicos contradictorios, mediante la definición de un criterio de tipo jurisprudencial que servirá para resolver, de manera uniforme, casos que en lo futuro se presenten.

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia de la Titularidad de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 70, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario, de conformidad con la autorización de la superioridad.

CONCEPTO DE TESIS: El vocablo "tesis" empleado en las denuncias de contradicción debe entenderse en un sentido amplio, o sea, como la expresión de un criterio que sustenta un órgano jurisdiccional en su quehacer legal de resolver los asuntos que se someten a su consideración, en relación con un tema determinado.

Conocer las sentencias y las ejecutorias dictadas por los Tribunales Agrarios y por los Tribunales Colegiados de Circuito, clasificándolas en función de la acción ejercitada y de la materia de la controversia, para analizarlas por contraste y detectar las que sean contradictorias entre sí.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	85/218
16	11	2023	

FUNDAMENTO LEGAL DE LA CONTRADICCIÓN DE TESIS ANTE LA H. SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículo 107, fracción XIII.
- Ley de Amparo: artículos 225, 226 y 227.

FUNDAMENTO LEGAL DE LA CONTRADICCIÓN DE TESIS ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO:

- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria: Artículos 11, fracción X y 19, fracción IV.
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios: Artículo 9, fracción V, tercer párrafo.
- Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios: Artículo 20.

Se entiende que existen tesis contradictorias cuando concurren los siguientes supuestos.

- Que al resolver los negocios jurídicos los Tribunales Unitarios Agrarios examinen cuestiones esencialmente iguales al momento de resolver y se adopten resoluciones o criterios discrepantes;
- Que la diferencia de criterios se presente en las consideraciones, razonamientos o interpretaciones jurídicas de las sentencias respectivas;
- Que los distintos criterios provengan del examen de los mismos elementos y
- Que la cuestión jurídica a estudiar sea una cuestión de derecho y no de hecho y además que goce de generalidad y no de individualidad.

v
G
A
J

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	86/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Denuncia de contradicción de tesis, ante el Tribunal Superior Agrario o Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	1	Recibe, registra y entrega la solicitud a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	2	Recibe y turna la solicitud a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	3	Recibe, revisa y turna la solicitud al Departamento de Asuntos Agrarios.
Departamento de Asuntos Agrarios	4	Recibe y analiza que las resoluciones se encuentren debidamente integradas, si existe o no identidad de procedimientos y figuras jurídicas, así como también si las resoluciones contienen o no criterios y razonamientos jurídicos encontrados, elabora ficha técnica y presenta a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	5	Recibe y revisa ficha técnica contra la documentación, instruye al Departamento de Asuntos Agrarios la elaboración del proyecto de denuncia o la clasificación y archivo de la documentación, en su caso.
Departamento de Asuntos Agrarios	6	¿Cumple con los requisitos para la elaboración de la denuncia? No. Clasifica y archiva en carpetas y gavetas de archiveros (Fin del procedimiento) Sí. Elabora proyecto de Denuncia y somete a revisión y autorización de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	7	Recibe, revisa y rubrica el proyecto de Denuncia que presenta a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria para su aprobación.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	87/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

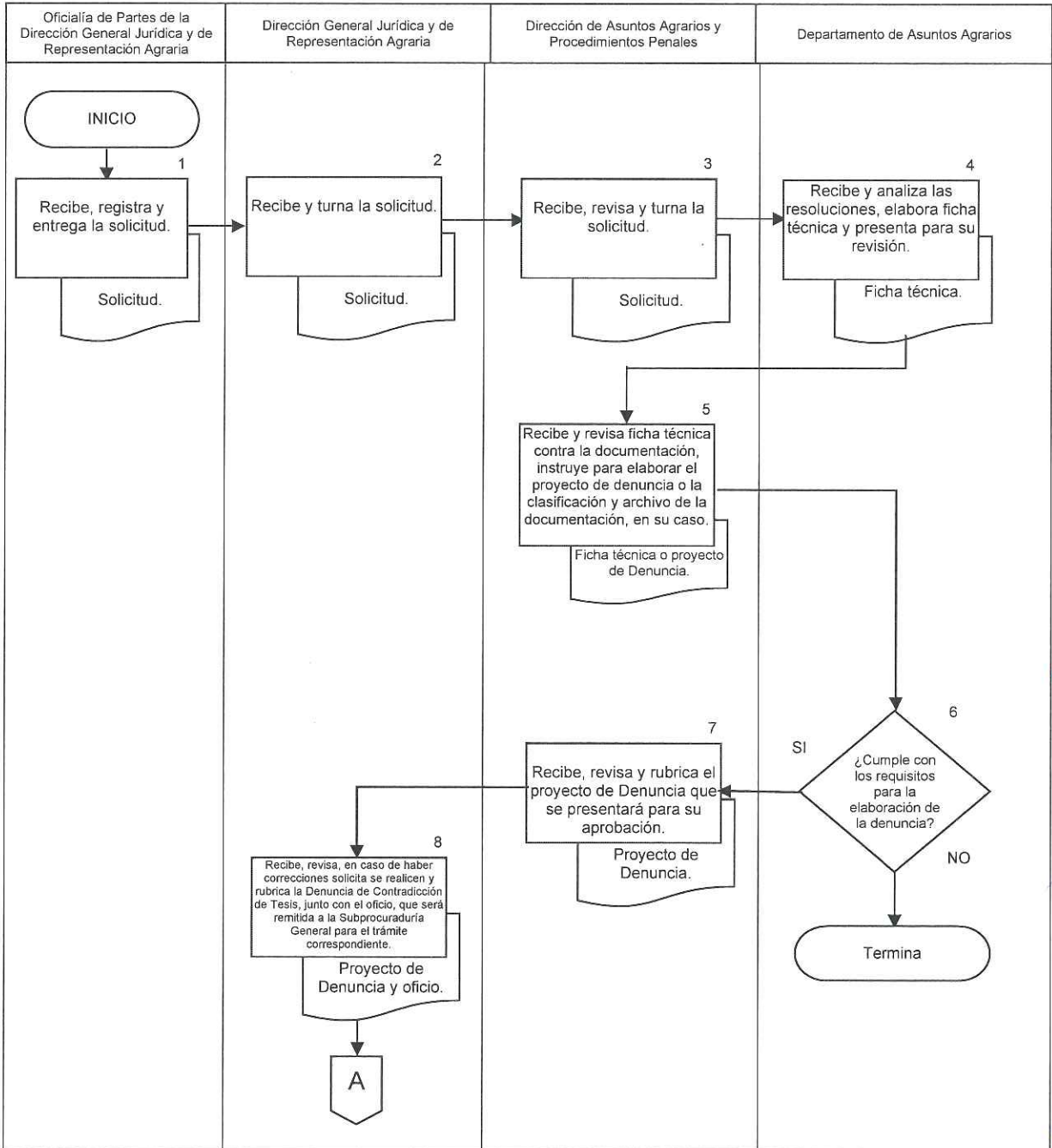
Nombre del procedimiento: Denuncia de contradicción de tesis, ante el Tribunal Superior Agrario o Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	8	Recibe, revisa, en caso de haber correcciones solicita se realicen y rubrica la Denuncia de Contradicción de Tesis, junto con el oficio, que será remitida a la Subprocuraduría General para el trámite correspondiente.
Subprocuraduría General	9	Recibe, revisa, en caso de haber correcciones solicita se realicen y rubrica la Denuncia de Contradicción de Tesis, somete a consideración y revisión del titular de la Procuraduría Agraria, para su firma, con fundamento en el artículo 12, fracción X del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, remite a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria para su trámite correspondiente.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	10	Recibe el oficio, la Contradicción de Tesis y remite a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para el trámite ante la autoridad correspondiente.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	11	Recibe el oficio, la Contradicción de Tesis e ingresa ante la autoridad correspondiente.
	12	Recaba el acuse de recibo ante la autoridad correspondiente y remite el acuse al Departamento de Asuntos Agrarios para integrar el expediente respectivo.
Departamento de Asuntos Agrarios	13	Recibe y da seguimiento hasta la conclusión del asunto con la resolución respectiva e integra en el expediente respectivo.
Plazo de 30 a 35 días hábiles.		
Fin del procedimiento.		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	88/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Denuncia de contradicción de tesis ante el Tribunal Superior Agrario o Suprema Corte de Justicia de la Nación.



✓

G

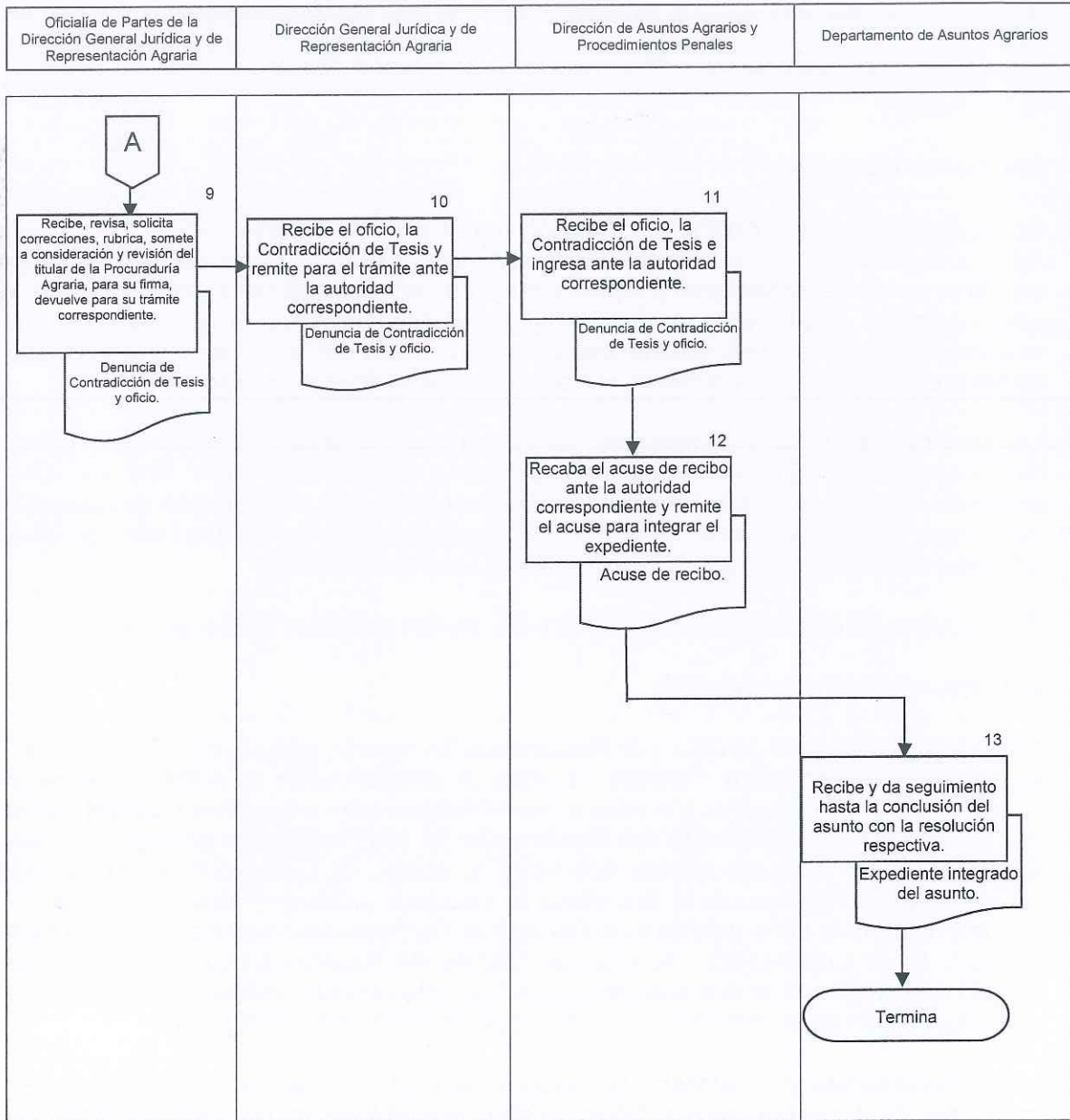
A.G.

A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	89/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Denuncia de contradicción de tesis ante el Tribunal Superior Agrario o Suprema Corte de Justicia de la Nación.



Handwritten notes and signatures in the right margin.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	90/218
16	11	2023	

15. Programación de metas para los servicios de asesoría jurídica y representación legal de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.

Objetivo del procedimiento

Establecer un mecanismo que permita a las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Procuraduría Agraria facilitar la programación de metas, tanto para la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), como para el Programa Operativo Anual (POA), y su cumplimiento.

Normas de operación

De conformidad con el Artículo 20, fracción II y III del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, es atribución de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria proporcionar los servicios de asesoramiento y representación a las y los sujetos agrarios, así como llevar a cabo su control, seguimiento, evaluación, supervisión y cumplimiento de metas de las personas servidoras públicas en esta materia, siendo necesario delinear la forma en que se establecen las metas programáticas en el territorio nacional (Programa Operativo Anual -POA).

Los servicios de asesoría jurídica y de representación legal están normados en el Manual Único de Procedimientos Sustantivos de la Procuraduría Agraria (MUPSPA). Son servicios que se encuentran integrados en el Programa presupuestario E-001 "Procuración de Justicia Agraria", por lo cual son indicadores en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), programándose las metas respectivas del ejercicio presupuestal correspondiente.

Para el logro del objetivo precisado se requiere atender los siguientes aspectos:

Establecimiento de metas MIR.

1. La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, a través de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales, coordina la programación de metas para los ejercicios presupuestales de cada año, con base en los "**Criterios para el registro y actualización de los instrumentos de Seguimiento del Desempeño de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal**" correspondiente, que emite la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio fiscal próximo, elabora el oficio dirigido a las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas, a través de la Coordinación General de Oficinas de Representación, solicitando remitan su proyecto de propuesta para el establecimiento de metas para los indicadores de asesoría jurídica y representación legal, que ellos consideren para el ejercicio fiscal siguiente.

2. Las Representaciones remiten a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria las metas que determinaron para el siguiente año, invariablemente las Representaciones deberán justificar y/o explicar la meta propuesta, a través de un análisis que muestre la capacidad real de operación que derive en un diagnóstico y/o un análisis; tomando en cuenta los resultados de años anteriores; los recursos tanto humanos como materiales con los que cuenta la Representación; número de residencias; número de abogados y visitantes agrarios; población objetivo; número de municipios; número de ejidos o comunidades, entre otros, con el fin de proponer las metas

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	91/218
16	11	2023	

anuales y desagregadas por mes, que consideren pueden alcanzar para cada ejercicio fiscal que corresponda, anexo 1.

El resultado obtenido será la meta anual que deberá alcanzar la Representación, la cual se distribuirá entre los 12 meses que dura el ejercicio fiscal.

El oficio de establecimiento de metas realizado por la Representación que remite a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria deberá contener sus metas mensuales y su meta anual.

Ejemplo:

Entidad Federativa	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
Representación	22	28	30	48	42	37	23	37	35	30	26	17	375

3. La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria establecerá el proyecto de metas para el siguiente año, con lo hecho llegar por las Representaciones, lo que remitirá a la Coordinación General de Oficinas de Representación, con el fin de que se distribuya el proyecto a las Representaciones, determinando un término perentorio, para que ratifiquen o modifiquen la meta propuesta, dirigiendo su respuesta a la Coordinación General y a la Dirección General Jurídica.

4. Las respuestas que remitan las Representaciones, cuando éstas sean modificaciones al alza o a la baja en la meta propuesta, deberán estar fundadas y motivadas.

5. Para el caso de que no se otorgue respuesta en el tiempo señalado, la meta propuesta inicial por la Representación se tendrá por consentida.

6. Una vez que se tenga la meta de los indicadores responsabilidad de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, se remitirán a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, siendo quien registra las metas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el ejercicio presupuestal del año próximo.

Establecimiento de metas POA.

7. La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, con las metas recibidas por las Representaciones, elaborará el POA del ejercicio, que incluirá la meta distribuida de cada Representación por mes y su acumulado anual, de los indicadores de Asesoría Jurídica otorgados y de Representación Legal concluidos, anexo 2.

8. El POA que elabore la Dirección General Jurídica, lo hará llegar mediante oficio a la Subprocuraduría General para recabar su visto bueno.

9. La Subprocuraduría General, una vez otorgado el visto bueno, remitirá el POA, debidamente requisitado, a la Coordinación General de las Oficinas de Representación para su aprobación.

10. La Coordinación General, remitirá la meta definitiva de los indicadores, a la Dirección de Informática y a la estructura territorial, para su conocimiento y aplicación.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	92/218
16	11	2023	

De la redistribución de metas.

11. Las metas podrán ser redistribuidas mensualmente dos veces durante el año en curso, ya sea subiendo el estándar de las metas o bajándolo.

12. Las fechas en que podrán ser solicitados los ajustes a dichas metas será informado por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria a través de los Criterios para contabilizar.

Los ajustes que soliciten las Oficinas de Representación deberán ser coherentes con los servicios de asesoría jurídica y representación legal que ha proporcionado cada Representación hasta el momento del ajuste, lo cual deberá estar fundado y motivado, dirigido a la Coordinación General, quien realizará las consideraciones pertinentes y remitirá a la Dirección General Jurídica para su autorización.

13. Una vez concluido el periodo de solicitud de redistribución de metas, la Dirección General Jurídica remitirá a la Coordinación General la respuesta correspondiente, para que a su vez lleve a cabo los trámites correspondientes ante la Dirección de Informática y las Representaciones, realizando los ajustes necesarios en el sistema informático, remitiendo copia de conocimiento a la Dirección General Jurídica.

Del sistema informático.

14. Las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas y Residencias, para el cumplimiento de las metas, deberán reportar y concluir los servicios de asesoría jurídica y representación legal otorgados a las y los sujetos agrarios en el Sistema Único de Información (Centro de Innovación e Información Agraria - CIIA), con base en lo señalado en el MUPSPA, debiendo integrar al expediente por cada folio CIIA, el soporte documental de cada una de las acciones realizadas.

15. Con base en los "CRITERIOS DE CONTABILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN LEGAL A LAS Y LOS SUJETOS AGRARIOS OTORGADOS POR LAS REPRESENTACIONES Y RESIDENCIAS DE LA PROCURADURÍA AGRARIA PARA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL", se accede al sistema informático, para obtener el cumplimiento, según el periodo que corresponda, con base en lo señalado en el MUPSPA.

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia de la Titularidad de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 70, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario, y de conformidad con la autorización de la superioridad.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	93/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Programación de metas para los servicios de asesoría jurídica y representación legal de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Departamento de Apoyo Administrativo	1	Elabora proyecto de oficio, dirigido a las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas a través de la Coordinación General de Oficinas de Representación, con base en los "Criterios para el registro y actualización de los instrumentos de Seguimiento del Desempeño de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal", solicitando remitan su proyecto de propuesta para el establecimiento de metas MIR para el siguiente año , somete a consideración de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	2	Recibe proyecto de oficio, revisa y en caso de ser necesario solicita correcciones, remite a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria para su autorización.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	3	Recibe proyecto de oficio, revisa y en caso de ser necesario solicita correcciones pertinentes, autoriza y remite a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para su trámite correspondiente.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	4	Recibe oficio autorizado, remite a la Coordinación General, quien solicita a las Representaciones la meta anual y su distribución mensual de los indicadores de Asesoría Jurídica y de Representación Legal para el siguiente año, quienes elaboran una propuesta de establecimiento de metas anual y distribuida mensualmente, remitiendo a la DGJRA, quien turna a la DAAPP
	5	¿Cumple con el plazo? Si. Continúa en la actividad 6. No. Se reitera el oficio hasta en una ocasión. Si hace caso omiso se toma la meta del año inmediato anterior y se turna al Departamento de Apoyo Administrativo. Continúa en la actividad 6.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	94/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Programación de metas para los servicios de asesoría jurídica y representación legal de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Departamento de Apoyo Administrativo.	6	Recibe las propuestas de metas de las Representaciones, elabora proyecto de oficio para solicitar que las Representaciones rectifiquen o ratifiquen dicha meta, a través de la Coordinación General, remite a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para su revisión.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	7	Recibe proyecto de oficio, revisa y en su caso, solicita las correcciones correspondientes, remite a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria para su autorización.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	8	Recibe proyecto de oficio, en su caso, solicita las correcciones pertinentes, autoriza y remite a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para su trámite correspondiente.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	9	Recibe oficio solicitando a las Representaciones ratifiquen o modifiquen dicha meta, a través de la Coordinación General, las modificaciones que se hagan llegar deberán estar fundadas y motivadas, quienes no contesten se entenderá por consentidas con el proyecto de metas de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, se remite al Departamento de Apoyo Administrativo.
Departamento de Apoyo Administrativo	10	Recibe las propuestas de metas finales de las Representaciones, se remite a DGPOP para su registro ante la SHCP, elabora el proyecto de POA del ejercicio , el cual remite a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	11	Recibe proyecto de POA, revisa y en su caso, solicita las correcciones correspondientes, remite a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria para su autorización.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	12	Recibe proyecto de POA, en su caso, solicita las correcciones pertinentes, autoriza y remite a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para su trámite correspondiente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	95/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Programación de metas para los servicios de asesoría jurídica y representación legal de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.

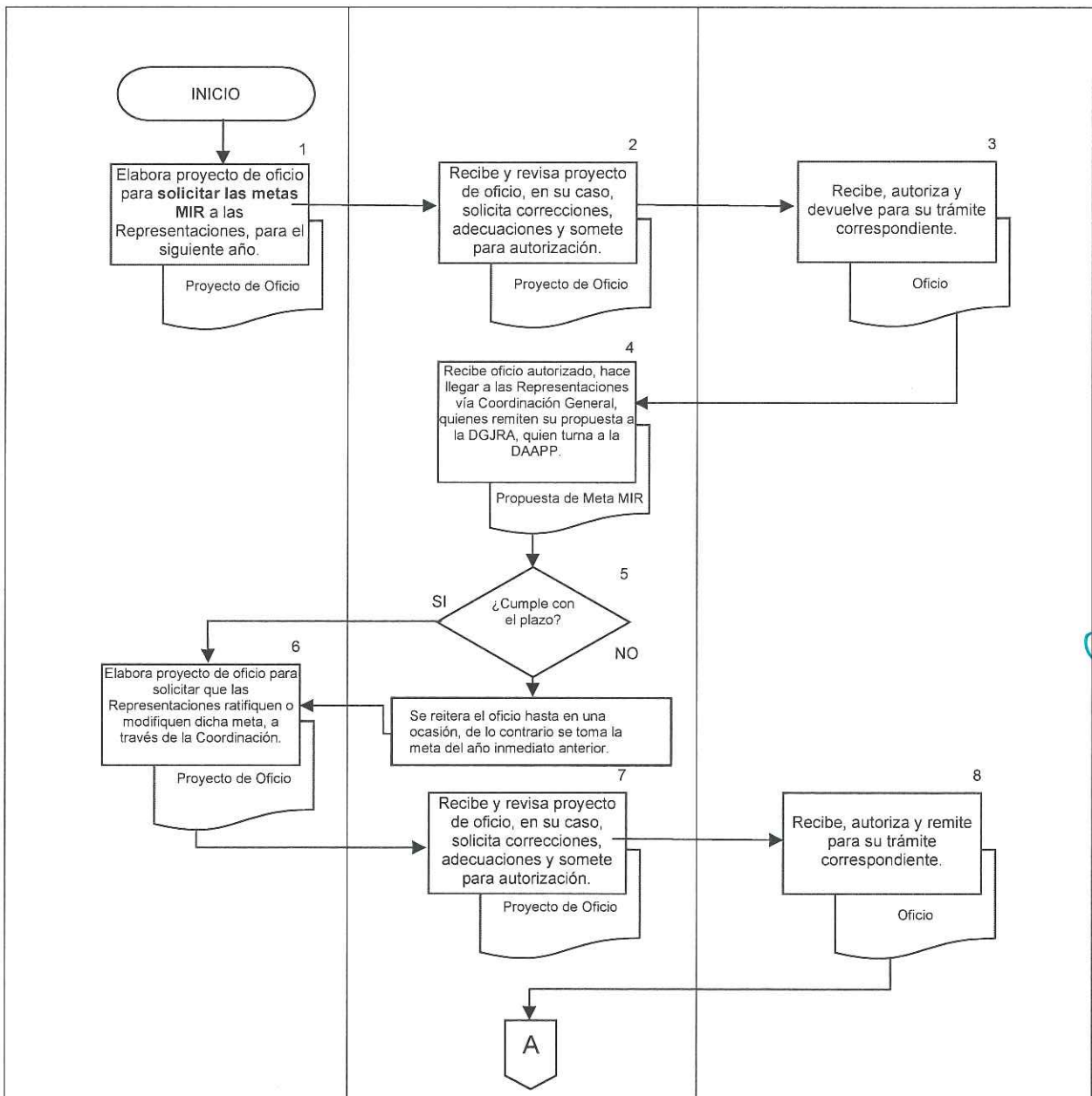
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	13	Recibe POA autorizado, y remite a la Subprocuraduría General para su visto bueno, quien hará llegar a la Coordinación General para su aprobación, quien a su vez difundirá a las Representaciones e Informática para su conocimiento y aplicación, se remite al Departamento de Apoyo Administrativo para su seguimiento.
Departamento de Apoyo Administrativo	14	Recibe para su seguimiento, y una vez aplicado el POA, recibirá de las Representaciones, a través de la Coordinación General, las propuestas fundadas y motivadas de la redistribución de metas, después de concluido el plazo, elaborará el proyecto de ajuste de metas, lo que someterá a consideración de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	15	Recibe proyecto de oficio, revisa y en su caso, solicita las correcciones correspondientes, remite a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria para su autorización.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	16	Recibe proyecto de oficio, en su caso, solicita las correcciones pertinentes, autoriza y remite a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para su trámite correspondiente.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	17	Recibe oficio con ajuste de metas, remite a la Coordinación General, quien realizará el trámite ante la Dirección de Informática y remitirá a las Representaciones solicitantes para que realicen los ajustes necesarios en el sistema informático, señalando copia a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, remite al Departamento de Apoyo Administrativo para su seguimiento.
Departamento de Apoyo Administrativo	18	Recibe y archiva en el expediente integrado del asunto.
Plazo de 30 a 35 días hábiles.		
Termina procedimiento.		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	96/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del Procedimiento

Nombre del procedimiento: Programación de metas para los servicios de asesoría jurídica y representación legal de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.

Departamento de Apoyo Administrativo	Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	Dirección General Jurídica y de Representación Agraria
--------------------------------------	--	--

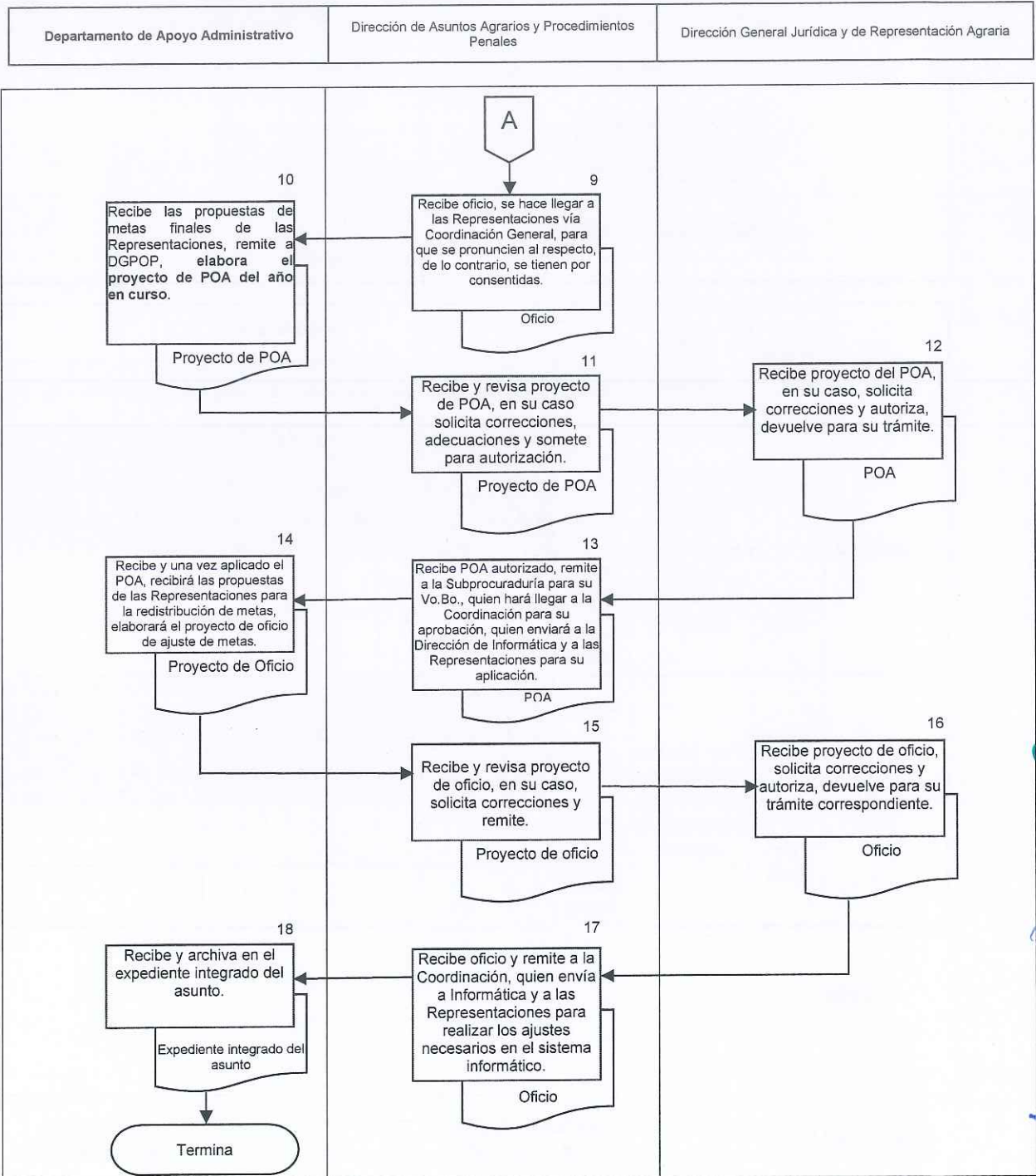


Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a heart symbol and various initials.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	97/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del Procedimiento

Nombre del procedimiento: Programación de metas para los servicios de asesoría jurídica y representación legal de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	98/218

Formatos

Anexo 1

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 PROCURADURÍA AGRARIA	 2023 <small>Francisco VIAL</small>	EJERCICIO
			2023
SUBPROCURADURÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA FORMATO DE REGISTRO DE METAS			REPRESENTACION: (1)
			DE ELABORACIÓN: (2)

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	MÉTODO DE CÁLCULO	AYANCE DE METAS													
			CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL ANUAL
Representación Legal	Porcentaje	(Número de servicios de representación legal concluidos en el periodo / Número de servicios de representación legal solicitados)*100.	Numerador													
			Denominador	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
	Valor absoluto		Numerador (Concluidos)	(3)												
			Denominador (Solicitados)	(4)												
Asesorías Jurídicas	Porcentaje	(Número de asesorías jurídicas otorgadas / Número de solicitudes de asesorías jurídicas recibidas)*100.	Numerador													
			Denominador	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	
	Valor absoluto		Numerador (Otorgadas)	(5)												
			Denominador (Recibidas)	(6)												

INTEGRÓ
(7)

REVISÓ
(8)

Vo. Bo.
(9)

(NOMBRE, CARGO, FIRMA)

SUBREPRESENTANTE JURÍDICO
(NOMBRE, CARGO, FIRMA)

REPRESENTANTE
(NOMBRE, CARGO, FIRMA)

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	99/218
16	11	2023	

Instructivo de llenado

REFERENCIA	DEBE DECIR
1	Nombre completo de la Representación.
2	Indicar la fecha de elaboración.
3	Número de servicios de representación legal concluidos en el periodo.
4	Número de servicios de representación legal solicitados en el periodo.
5	Número de asesorías jurídicas otorgadas en el periodo.
6	Número de solicitudes de asesorías jurídicas recibidas en el periodo.
7	Nombre, cargo y firma autógrafa de quien integró el formato.
8	Nombre y firma autógrafa del Subrepresentante Jurídico que revisó el formato.
9	Nombre, cargo y firma autógrafa del Representante Estatal que otorgó el Vo. Bo. del formato.

✓
P
A
✓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	100/218

Anexo 2



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



PROCURADURÍA AGRARIA

SUBPROCURADURÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA

Nombre del Indicador: Asesorías Jurídicas

Período: Enero - Diciembre de 2023

ENTIDAD FEDERATIVA	META PROGRAMADA 2022												ANUAL	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
AGUASCALIENTES	(1)													0
BAJA CALIFORNIA														0
BAJA CALIFORNIA SUR														0
CAMPECHE														0
COAHUILA														0
COLIMA														0
CHIAPAS														0
CHIHUAHUA														0
CIUDAD DE MÉXICO														0
DURANGO														0
GUANAJUATO														0
GUERRERO														0
HIDALGO														0
JALISCO														0
MÉXICO														0
MICHOACAN														0
MORELOS														0
NAYARIT														0
NUEVO LEÓN														0
OAXACA														0
PUEBLA														0
QUERETARO														0
QUINTANA ROO														0
SAN LUIS POTOSÍ														0
SINALOA														0
SONORA														0
TABASCO														0
TAMAULIPAS														0
TLAXCALA														0
VERACRUZ														0
YUCATAN														0
ZACATECAS														0
SUBTOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ACUMULADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	(2)			(3)					(4)					

Elaboró

Validó

Autorizó

(Handwritten signatures and marks in blue and green ink)

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	101/218
16	11	2023	



Instructivo de llenado

REFERENCIA	DEBE DECIR
1	Número de asesorías jurídicas otorgadas en el periodo por la Representación Estatal que corresponda.
2	Nombre, cargo y firma autógrafa de quien elaboró el formato.
3	Nombre cargo y firma autógrafa de quien validó el formato.
4	Nombre, cargo y firma autógrafa de quien autorizó el formato.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	102/218
16	11	2023	

Anexo 2

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROARIO, RERURBANO Y URBANO</small>		 PROCURADURÍA AGRARIA											
				SUBPROCURADURÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA Nombre del Indicador: Representación Legal Concluidos Periodo: Enero - Diciembre de 2023									
ENTIDAD FEDERATIVA	META PROGRAMADA 2022												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL
AGUASCALIENTES	(1)												0
BAJA CALIFORNIA													0
BAJA CALIFORNIA SUR													0
CAMPECHE													0
COAHUILA													0
COLIMA													0
CHIAPAS													0
CHIHUAHUA													0
CIUDAD DE MÉXICO													0
DURANGO													0
GUANAJUATO													0
GUERRERO													0
HIDALGO													0
JALISCO													0
MÉXICO													0
MICHOACAN													0
MORELOS													0
NAYARIT													0
NUEVO LEÓN													0
OAXACA													0
PUEBLA													0
QUERETARO													0
QUINTANA ROO													0
SAN LUIS POTOSÍ													0
SINALOA													0
SONORA													0
TABASCO													0
TAMAULIPAS													0
TLAXCALA													0
VERACRUZ													0
YUCATAN													0
ZACATECAS													0
SUBTOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ACUMULADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	(2)			(3)				(4)					
Elaboró		Validó				Autorizó							

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	103/218
16	11	2023	

Instructivo de llenado

REFERENCIA	DEBE DECIR
1	Número de representaciones legales concluidas en el periodo por la Representación Estatal que corresponda.
2	Nombre, cargo y firma autógrafa de quien elaboró el formato.
3	Nombre cargo y firma autógrafa de quien validó el formato.
4	Nombre, cargo y firma autógrafa de quien autorizó el formato.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "A. G. J." with a checkmark above it.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	104/218
16	11	2023	

16. Supervisión a los servicios de asesoría jurídica y representación legal que otorgan las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas y Residencias.

Objetivo del procedimiento.

Realizar la revisión a las supervisiones, a su vez, a las y los obligados en la estructura territorial a supervisar la integración de expedientes de asesoría jurídica y representación legal; verificando que atiendan a lo establecido en el Manual Único de Procedimientos Sustantivos de la Procuraduría Agraria y su correspondiente registro en el sistema informático, con el fin de evitar deficiencias en la integración de los expedientes de las Representaciones y Residencias.

Normas de operación.

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria realizará la revisión a las supervisiones realizadas por las Representaciones y Residencias de la Institución, a efecto de detectar áreas de oportunidad para retroalimentar y mejorar la calidad del servicio que se brinda a las y los sujetos agrarios, en el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en la fracción III del artículo 20 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria y el Manual Único de Procedimientos Sustantivos de la Procuraduría Agraria (MUPSPA).

Para el logro de los objetivos antes fijados para este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación.

Llevar a cabo revisiones a las supervisiones realizadas por cada una de las Representaciones de la Institución, a efecto de detectar áreas de oportunidad para retroalimentar y mejorar la calidad en el servicio que se brinda a las y los sujetos agrarios, las cuales se realizarán en el orden que se señale en el Programa de Supervisión que elabore para tal efecto la Dirección General Jurídica, para el ejercicio fiscal correspondiente.

El número de Representaciones y Residencias que se supervisarán dependerá de la complejidad de las cédulas y del número de expedientes que se considere revisar.

La Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales, a través del Departamento de Asuntos Administrativos, será la encargada de verificar que las y los responsables de llevar a cabo las supervisiones a los expedientes integrados en la estructura territorial, las realicen de acuerdo con lo establecido en el MUPSPA.

Para lo cual, se recurrirá al Sistema Único de Información (Centro de Innovación e Información Agraria - CIIA), para conocer la relación de las asesorías jurídicas y representaciones legales registradas por Representación y Residencia, en su caso.

El Departamento de Asuntos Administrativos seleccionará de manera aleatoria folios por Representación y Residencia, en su caso, para su revisión, de conformidad con el Programa de Supervisión de la Dirección General Jurídica, los cuales deberán de estar registrados en el sistema informático, del servicio de asesoría jurídica y representación legal, procediendo de la siguiente manera:

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	105/218
16	11	2023	

1. La Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales, a través del Departamento de Asuntos Administrativos, elabora anualmente el proyecto de Programa de Supervisión y será la encargada de verificar que los responsables de llevar a cabo las supervisiones a los expedientes integrados en la estructura territorial, las realicen de acuerdo con lo establecido en el MUPSPA.
2. El Programa de Supervisión se hará del conocimiento de las Representaciones, a través de la Coordinación General de Oficinas de Representación, el que deberá estar debidamente autorizado y suscrito por el Director General Jurídico y de Representación Agraria y las áreas involucradas para su cumplimiento.
3. Se recurrirá al sistema informático, para conocer la relación de las asesorías jurídicas y representaciones legales registradas por las Representaciones y Residencias.
4. El Departamento de Asuntos Administrativos seleccionará de manera aleatoria folios por Representación y Residencia, en su caso, para su revisión, los cuales deberán de estar registrados en el sistema informático.
5. La selección y muestreo de los folios será por cada Representación y/o Residencia, siendo folios de asesorías jurídicas y folios de representación legal, de éstos últimos, en trámite y concluidos, lo anterior estará determinado en el Programa de Supervisión.
6. De los folios seleccionados se requerirá el envío, vía correo electrónico, de los expedientes mediante los cuales se deje constancia de las supervisiones que se encuentran realizando las y los responsables de las Residencias y en su caso de las Representaciones, para que, por la misma vía, se remitan dentro del plazo determinado, dicho plazo estará señalado en el Programa de Supervisión; esto para no dar oportunidad de solventar irregularidades, procediendo a verificar en el sistema informático, si se encuentran soportados documentalmente, lo anterior, se podrá realizar con el apoyo de la Coordinación General.
7. Si de la revisión que se realice a los expedientes o al sistema informático, se advierten irregularidades, dudas o inconsistencias, se requerirán adicionalmente expedientes a las Representaciones y Residencias, del ejercicio que se supervisa, otorgando un plazo razonable para su envío, mediante solicitud suscrita por la Titularidad de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, lo que podrá hacerse llegar vía correo electrónico, a través de la Coordinación General de Oficinas de Representación.
8. Transcurrido el plazo señalado en los puntos 6 y 7 y de no recibir respuesta, se procederá hasta por dos ocasiones, a reiterar la solicitud de expedientes digitalizados.
9. En todos los casos, los documentos generados de las actuaciones realizadas en la prestación de los servicios deberán estar integrados en un expediente (para cada folio en el sistema informático), que deberán ser reportadas en la fecha de su realización y no reportar acciones según lo señalado en el MUPSPA, contener las firmas que correspondan, ordenados de forma cronológica y foliados en cada hoja en la esquina superior derecha.
10. Los servicios cuentan con una cédula de supervisión de asesoría jurídica y de representación legal en cada una de sus modalidades, con su instructivo, elaborada por la Dirección General

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	106/218
16	11	2023	

Jurídica y de Representación Agraria, lo cual se agrega como anexo 1, las cuales podrán ser utilizadas para realizar las supervisiones por parte de las Representaciones y Residencias.

11. Las observaciones que resulten de la supervisión deberán formularse por escrito y se solicitará que se dicten las medidas preventivas y/o correctivas que correspondan, o en su caso, la justificación del asunto que proceda, otorgando un término perentorio para solventar, lo que estará determinado en el Programa de Supervisión, contados a partir de la recepción del oficio que dirija la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria a la Representación, lo que podrá ser a través de la Coordinación General.

12. Transcurrido el plazo señalado y de no recibir respuesta, se procederá, hasta por dos ocasiones, a reiterar el oficio de observaciones, otorgando en ambos casos el mismo plazo.

13. Los resultados obtenidos al cumplimiento de las observaciones (informes de seguimiento) se harán del conocimiento de la Coordinación General de Oficinas de Representación, quien podrá, si así lo considera, proponer los ajustes y/o recomendaciones a los temas relacionados que incidan con la supervisión.

14.- De considerar esta Dirección General que el informe remitido por la estructura territorial para solventar lo solicitado en la supervisión no previene, subsana y/o aclara los hallazgos, se dará el seguimiento correspondiente hasta que la Representación y/o Residencia subsane las observaciones faltantes.

15.- Una vez que esta Dirección General emita el informe de seguimiento correspondiente, la Representación y/o Residencia tendrá un plazo adecuado para solventar lo propio, lo que estará señalado en el Programa de Supervisión.

16.- Transcurrido el plazo señalado y de no recibir respuesta, se procederá hasta por dos ocasiones a reiterar el informe de seguimiento, otorgando en ambos casos el mismo término.

17. Se concluirá o finalizará la supervisión a la Representación y Residencias, a través de un informe de seguimiento donde se subsanen todos los hallazgos detectados, señalando que se cumple satisfactoriamente con lo solicitado en la supervisión, dirigido a la Coordinación General, para que lo haga del conocimiento de la Representación, o en su caso, podrá dirigirse directamente a la Oficina de Representación con copia a la Coordinación General.

18. Los reportes de avance de resultados de la supervisión semestral y anual que se elaboren a la superioridad, contendrán los resultados de la supervisión realizada en cada periodo por la Dirección General Jurídica, lo que contendrá la solventación, cumplimiento o justificación a los hallazgos detectados formulados a las Representaciones y Residencias, se realizarán conforme a los formatos señalados en el Programa de Supervisión, una vez finalizados los periodos, que invariablemente realizará la Dirección General, lo que se señala en el anexo 2.

19. En seguimiento a las observaciones formuladas en el ejercicio, se elaborará un informe anual de observaciones recurrentes de la supervisión, que contenga las acciones u omisiones recurrentes que impidan cumplir cabalmente con el descargo oportuno de la información en el sistema informático y/o la correcta integración de los expedientes, dirigido a la Coordinación

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	107/218
16	11	2023	

General de Oficinas de Representación, con el fin de que se haga del conocimiento de la estructura territorial y se tomen las medidas pertinentes para evitar su recurrencia, lo que, en su caso, podrá ser remitido directamente a las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.

20. El informe señalado en el punto anterior, se elaborará una vez concluida la supervisión del ejercicio.

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia de la Titularidad de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 70, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario, y de conformidad con la autorización de la superioridad.

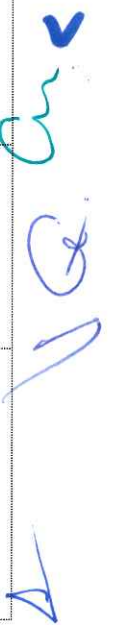
[Handwritten signature in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	108/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Supervisión a los servicios de asesoría jurídica y representación legal que otorgan las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas y Residencias.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Departamento de Asuntos Administrativos y/o Enlace	1	Elabora el proyecto de Programa de Supervisiones, para el ejercicio presupuestal, y remite a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para su revisión.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	2	Recibe el proyecto de Programa y revisa, en su caso solicita las correcciones y adecuaciones correspondientes, somete a la aprobación de la Dirección General Jurídica.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	3	Recibe el proyecto de Programa, en su caso solicita se hagan las modificaciones correspondientes, autoriza y aprueba el Programa, remite a la Subprocuraduría General para su visto bueno y a su vez remita a la Coordinación General de Oficinas de Representación para su consideración y difusión a las Representaciones, una vez difundido se turna a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para su seguimiento.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	4	Recibe el Programa de Supervisión y turna al Departamento de Asuntos Administrativos y/o Enlace para llevar a cabo las supervisiones.
Departamento de Asuntos Administrativos y/o Enlace	5	Recibe el Programa de Supervisión y lleva a cabo las actividades de su competencia, recurre al SUI/CIIA, para conocer la relación de las asesorías jurídicas y representaciones legales registradas por las Representaciones y Residencias.
	6	Selecciona de manera aleatoria folios por Representación y/o Residencia, para su revisión, los cuales deberán de estar registrados en el SUI/CIIA. La selección y muestreo de folios por cada Representación y/o Residencia, estará determinado en el Programa de Supervisiones del ejercicio.
	7	Elabora el proyecto de solicitud de expedientes seleccionados, requiriendo el envío, vía correo electrónico, de los documentos mediante los cuales se deje constancia de las supervisiones que se encuentran realizando las y los responsables de las Residencias y en su caso de las Representaciones, somete a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para su revisión.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	109/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Supervisión a los servicios de asesoría jurídica y representación legal que otorgan las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas y Residencias.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	8	Recibe el proyecto de solicitud de expedientes seleccionados, revisa si cumple con los requisitos acordados para su elaboración, en su caso solicita las correcciones y lo somete a la consideración de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria para su autorización.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	9	Recibe el proyecto de solicitud de expedientes o proyecto de oficio de solicitud, en su caso solicita las correcciones necesarias y autoriza, devuelve debidamente firmado a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para su trámite correspondiente.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	10	Recibe la solicitud de folios u oficio autorizado y solicita a la Representación, lo que podrá ser a través de la Coordinación General de Oficinas de Representación, los expedientes a supervisar, con base en el Programa, se remite al Departamento de Asuntos Administrativos y/o Enlace para la supervisión.
Departamento de Asuntos Administrativos y/o Enlace	11	Recibe el oficio de solicitud y recaba los expedientes digitalizados remitidos por la estructura territorial, procede a verificar en el SUI/CIIA, si se encuentran soportados documentalmente y que cumplan con los requisitos señalados en el MUPSPA y/o en el SUI/CIIA.
	12	¿Requiere expedientes adicionales? Si. Regresa a la actividad N° 7. No. ¿Advierte irregularidades en los expedientes y/o en el SUI/CIIA? No. Pasa a la actividad N° 26. De lo contrario Continúa.
	13	Elabora proyecto de observaciones o proyecto de oficio con los resultados y/o hallazgos, recomendaciones preventivas y/o correctivas de la supervisión, remite a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para sus comentarios.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	14	Recibe el proyecto, revisa si cumple con los requisitos acordados para su elaboración, en su caso

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	110/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Supervisión a los servicios de asesoría jurídica y representación legal que otorgan las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas y Residencias.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
		solicita las correcciones y lo somete a la consideración de la Dirección General Jurídica.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	15	Recibe el proyecto de resultados de supervisión o proyecto de oficio de resultados de supervisión, en su caso solicita las correcciones necesarias y autoriza, devuelve a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para su trámite correspondiente.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	16	Recibe el resultado de supervisión u oficio de resultados de supervisión y solicita a la Representación, lo que podrá ser a través de la Coordinación General, se subsanen las observaciones, con base en el Programa, se remite al Departamento de Asuntos Administrativos y/o Enlace para su seguimiento.
Departamento de Asuntos Administrativos y/o Enlace	17	¿Cumple con el tiempo señalado? Si. Pasa a la actividad N° 21. No. Elabora proyecto de reiteración, remite a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales. Continúa.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	18	Recibe y revisa el proyecto de reiteración u oficio de reiteración, en su caso solicita las correcciones necesarias y lo somete a la consideración de la Dirección General Jurídica.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	19	Recibe el proyecto de reiteración u oficio de reiteración, en su caso solicita las correcciones necesarias y autoriza, devuelve a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para su trámite correspondiente.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	20	Recibe la reiteración u oficio de reiteración y solicita a la Representación, a través de la Coordinación General de las Oficinas de Representación, se subsanen las observaciones, con base en el Programa, se remite al Departamento de Asuntos Administrativos y/o Enlace para su seguimiento.
Departamento de Asuntos Administrativos y/o Enlace	21	Recibe y da seguimiento a las respuestas para solventar las observaciones. ¿Subsana observaciones? Si. Pasa a la actividad N° 26.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	111/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Supervisión a los servicios de asesoría jurídica y representación legal que otorgan las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas y Residencias.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
		No. Elabora proyecto de informe de seguimiento para subsanar las observaciones faltantes, remite a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para su revisión. Continúa.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	22	Recibe y revisa el proyecto de informe de seguimiento para subsanar las observaciones faltantes de supervisión o proyecto de oficio de seguimiento, en su caso solicita las correcciones necesarias y lo somete a la consideración de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria para su autorización.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	23	Recibe el proyecto de informe de seguimiento para subsanar las observaciones faltantes de supervisión o proyecto de oficio de seguimiento, en su caso solicita las correcciones necesarias y autoriza, devuelve a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para su trámite correspondiente.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	24	Recibe el informe de seguimiento u oficio de seguimiento y solicita a la Representación, lo que podrá ser a través de la Coordinación General, se subsanen las observaciones, se remite al Departamento de Asuntos Administrativos y/o Enlace para su seguimiento.
Departamento de Asuntos Administrativos y/o Enlace	25	Recibe y da seguimiento a las respuestas para solventar las observaciones. ¿Cumple con el tiempo señalado? No. Elabora proyecto de reiteración, remite a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales. Regresa a la actividad N° 18. Sí. Revisa los resultados obtenidos al seguimiento para subsanar las observaciones, por parte de la Representación. Continúa.
	26	¿Subsana observaciones? No. Elabora proyecto de informe de seguimiento para subsanar las observaciones faltantes, remite a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para su revisión. Regresa a la actividad N° 22.

✓
3
G
↑
↓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	112/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Supervisión a los servicios de asesoría jurídica y representación legal que otorgan las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas y Residencias.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
		Sí. Elabora oficio de cumplimiento a las observaciones, finalizando la supervisión a la Representación y/o Residencia(s), remite a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para su revisión. Continúa.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	27	Recibe y revisa el proyecto de oficio de cumplimiento a las observaciones, en su caso solicita las correcciones necesarias y lo somete a la consideración de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	28	Recibe el proyecto de oficio de cumplimiento a las observaciones, en su caso solicita las correcciones necesarias y autoriza, devuelve a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para su trámite correspondiente.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	29	Recibe el oficio de cumplimiento a las observaciones y se remite a la Representación, a través de la Coordinación General, se envía al Departamento de Asuntos Administrativos y/o Enlace, para su resguardo y elaboración del informe correspondiente.
Departamento de Asuntos Administrativos y/o Enlace	30	Recibe y elabora semestralmente y/o anualmente el proyecto de reporte de avance de resultados de la supervisión, que contendrá la solventación, cumplimiento o justificación a los hallazgos detectados formulados a las Representaciones y/o Residencias, dirigido a la Subprocuraduría General, de conformidad con lo señalado en el MUPSPA, remite a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para su revisión.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	31	Recibe y revisa el proyecto de reporte de avance de resultados de la supervisión, en su caso solicita las correcciones necesarias y lo somete a la consideración de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	32	Recibe el proyecto de reporte de avance de resultados de la supervisión, en su caso solicita las correcciones necesarias y autoriza, devuelve a la

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	113/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

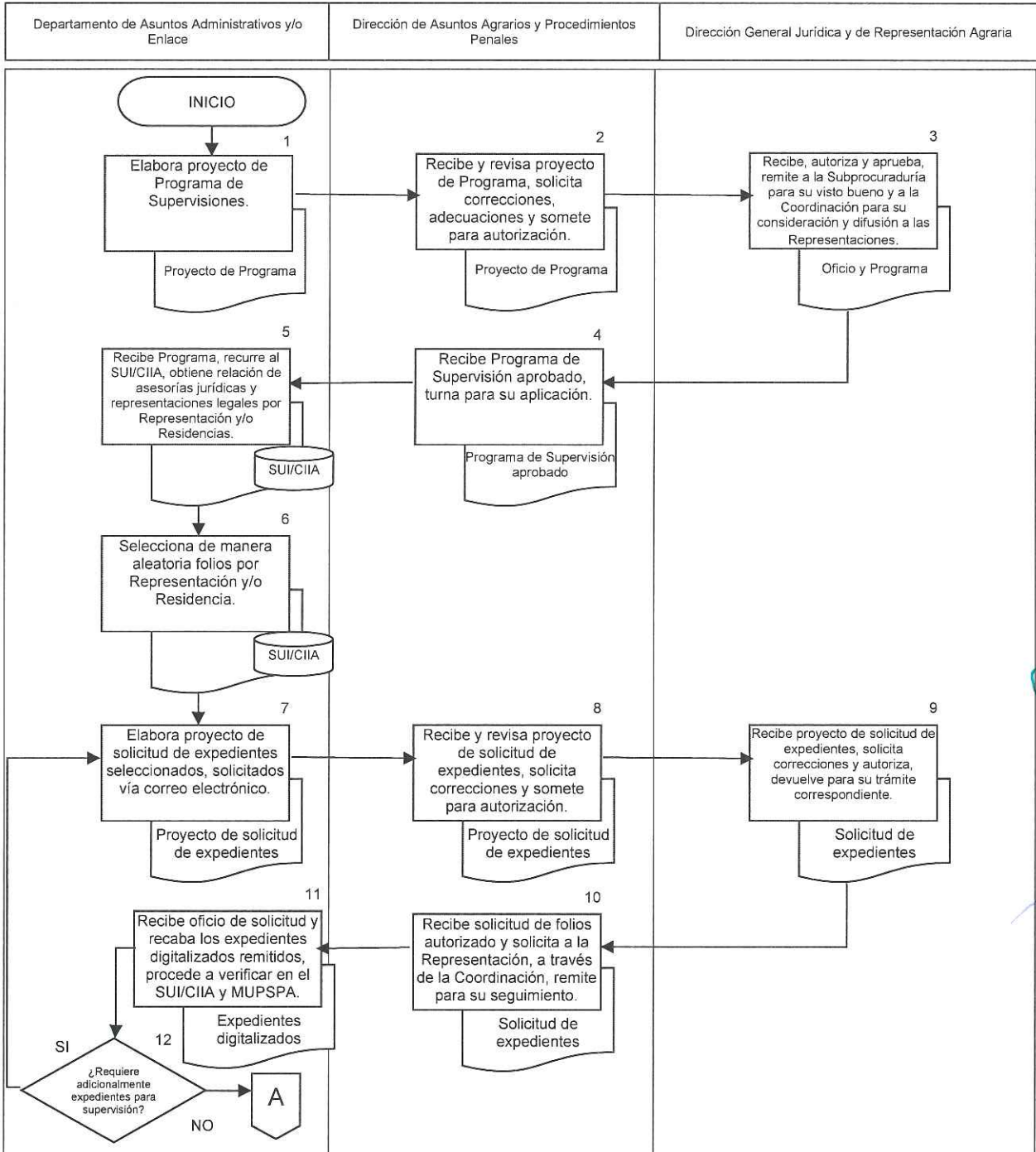
Nombre del procedimiento: Supervisión a los servicios de asesoría jurídica y representación legal que otorgan las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas y Residencias.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
		Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para su trámite correspondiente.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	33	Recibe el reporte de avance de resultados de la supervisión, recaba el acuse y remite al Departamento de Asuntos Administrativos y/o Enlace, para su resguardo y elaboración del proyecto de informe de observaciones.
Departamento de Asuntos Administrativos y/o Enlace	34	Recibe y elabora anualmente un informe que contenga las acciones u omisiones recurrentes que impidan cumplir cabalmente con el descargo oportuno de la información en el sistema y/o la correcta integración de los expedientes, en seguimiento a las observaciones formuladas en el ejercicio, dirigido a la Coordinación General de Oficinas de Representación, con el fin de que se haga del conocimiento de la estructura territorial, remite a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	35	Recibe y revisa el proyecto de informe de observaciones, solicita las correcciones necesarias y lo somete a la consideración de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	36	Recibe el proyecto de informe de observaciones, en su caso solicita las correcciones necesarias y autoriza, devuelve a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para su trámite correspondiente.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	37	Recibe el informe de observaciones recurrentes de la supervisión y envía a las Representaciones, a través de la Coordinación General de las Oficinas de Representación, se remite al Departamento de Asuntos Administrativos y/o Enlace para su seguimiento.
Departamento de Asuntos Administrativos y/o Enlace	38	Recibe el acuse y lo archiva en el expediente integrado del asunto.
Plazo de 30 a 35 días hábiles.		
Termina Procedimiento.		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	114/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Supervisión a los servicios de asesoría jurídica y representación legal que otorgan las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas y Residencias.

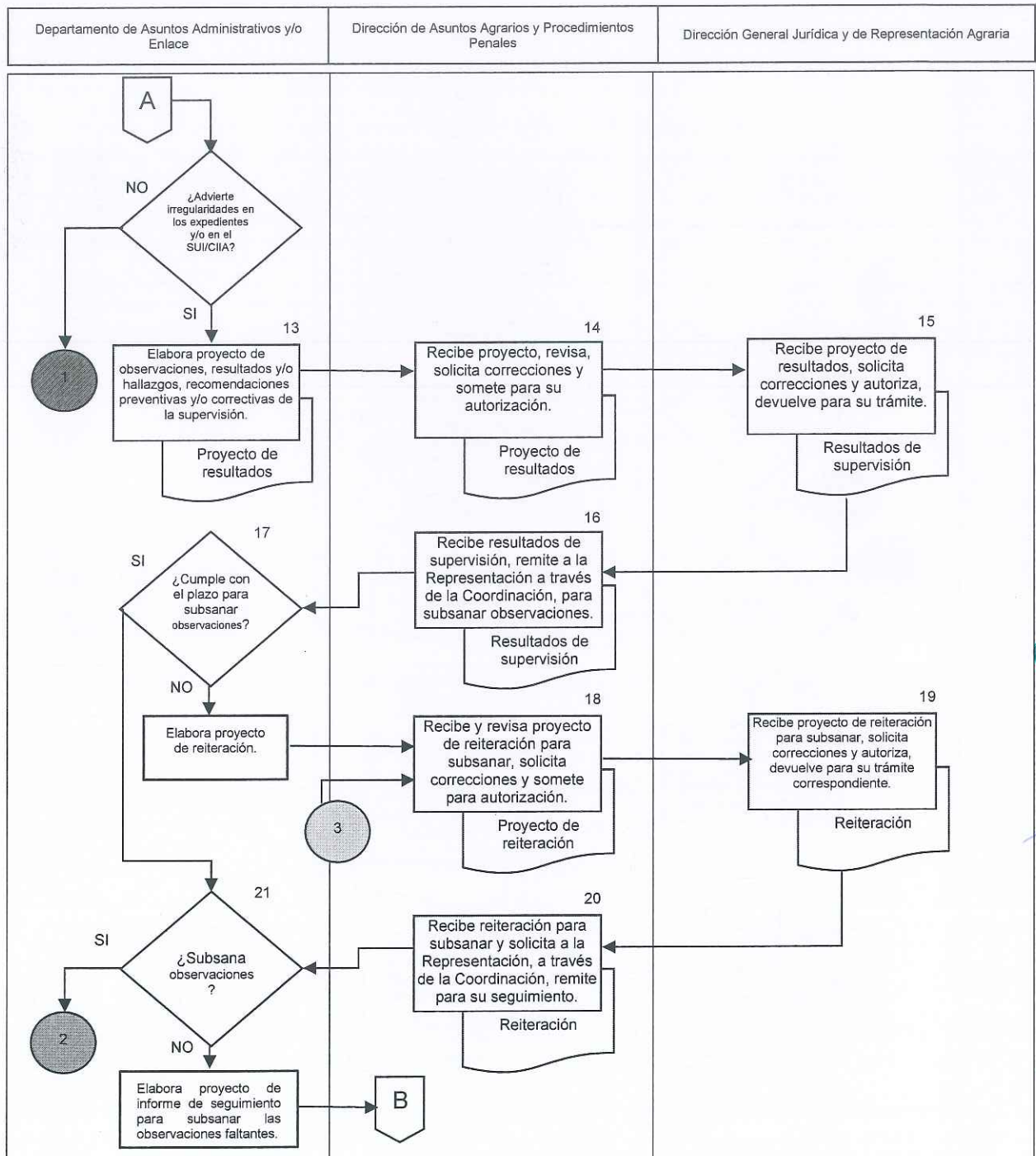


Cur
 JG
 A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	115/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

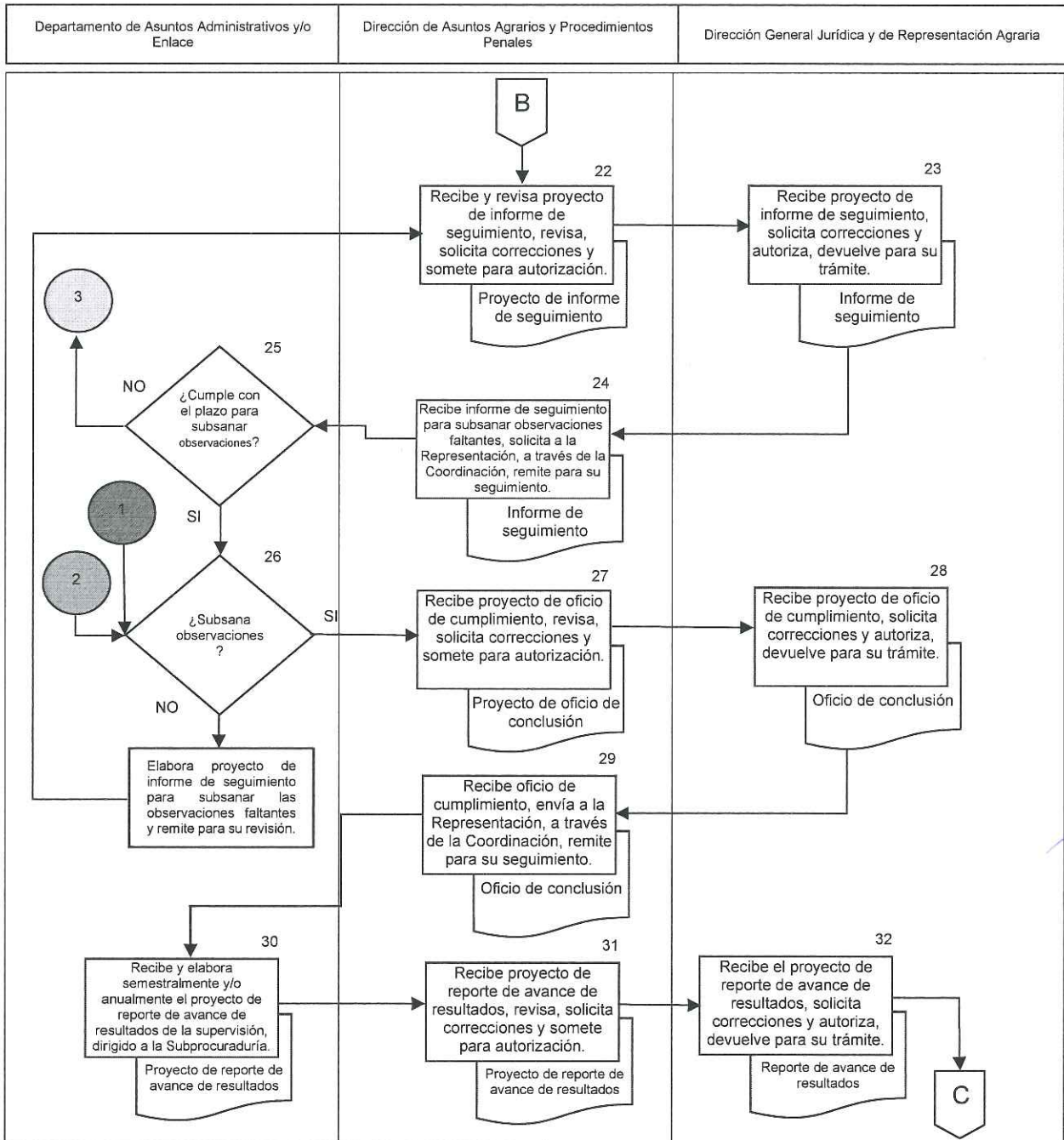
Nombre del procedimiento: Supervisión a los servicios de asesoría jurídica y representación legal que otorgan las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas y Residencias.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	116/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

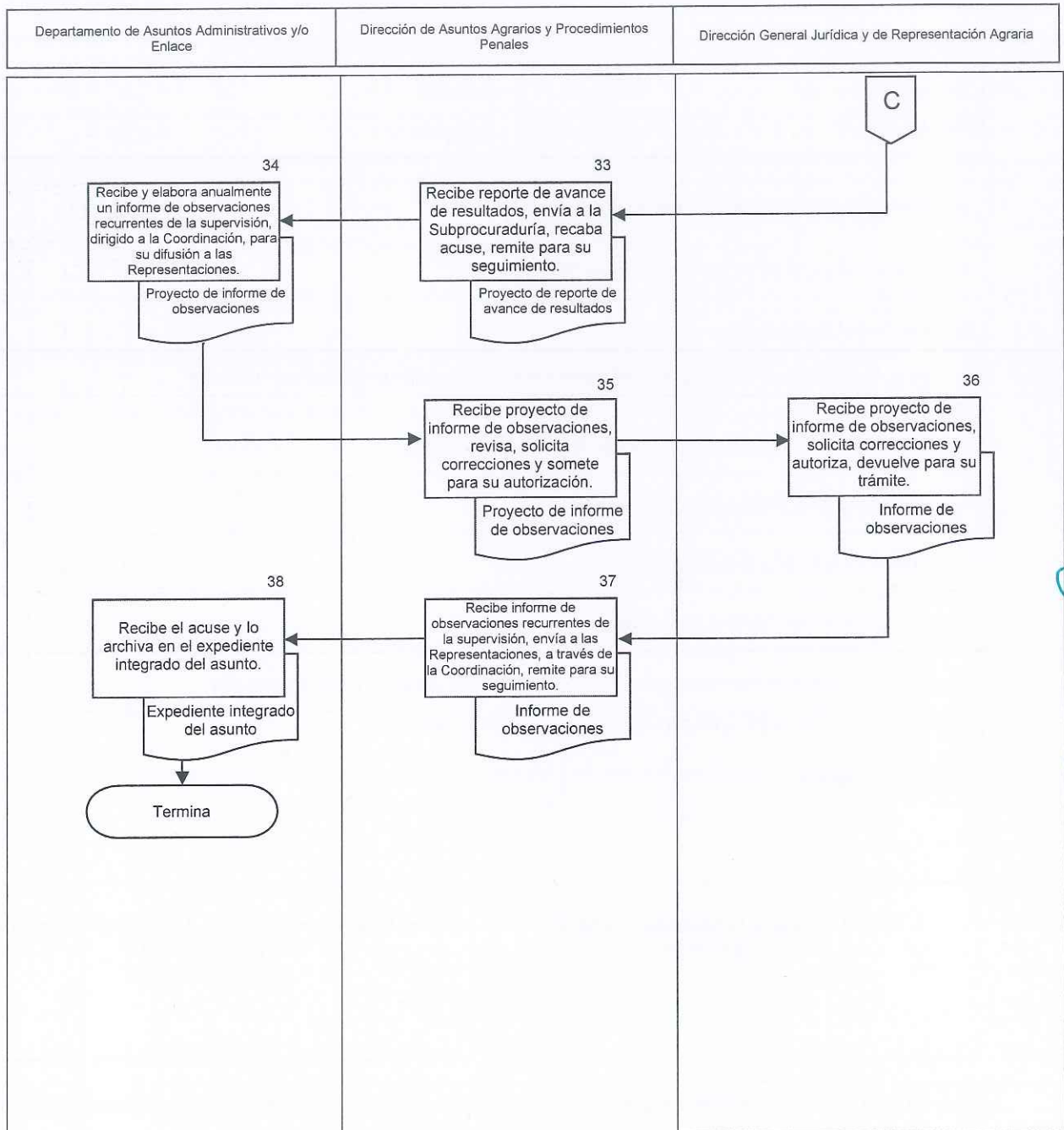
Nombre del procedimiento: Supervisión a los servicios de asesoría jurídica y representación legal que otorgan las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas y Residencias.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	117/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Supervisión a los servicios de asesoría jurídica y representación legal que otorgan las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas y Residencias.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	118/218

Formatos

**Anexo 1
CÉDULA DE SUPERVISIÓN ASESORÍA JURÍDICA**

FOLIO SUI/CIIA		Fecha de atención:	
Representación:		Fecha de captura en SUI/CIIA:	
Residencia:		Nombre del Promovente:	
Municipio:		Asunto:	
Núcleo Agrario:		Atendió:	

EL EXPEDIENTE CONTIENE LOS DOCUMENTOS	SI	NO
1.- Carátula de expediente generada por el SUI/CIIA.	()	()
2.- Acta de comparecencia.	()	()
3.- Copia de los documentos con los que el promovente acredita personalidad e interés jurídico.	()	()
4.- Constancia de asesoría y/o formato de registro de asesoría.	()	()
5.- Copia de la identificación del promovente.	()	()
Acuerdo de prevención <u>(En su caso).</u>	()	()
Acuerdo de desechamiento <u>(En su caso).</u>	()	()
En el CIIA se detalló el planteamiento del promovente y la asesoría jurídica otorgada.	()	()
El expediente se encuentra foliado en la esquina superior derecha	()	()
OBSERVACIONES:		

Nombre, cargo y firma de quien integró el expediente

Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa (quien supervisa)

Nota: El expediente se deberá integrar conforme al orden cronológico establecido en la presente cédula.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	119/218

Instructivo de llenado

En el primer apartado del formato denominado **CÉDULA DE SUPERVISIÓN ASESORÍA JURÍDICA**, se encuentran los datos de identificación del expediente, mismos que se llenarán en cada uno de los campos con la información que permita conocer detalladamente el asunto de que se trata, de la manera en que se describe a continuación:

Campo	Debe contener
Folio SUI/CIIA	El número consecutivo que otorga automáticamente el Sistema Único de Información al momento de realizar el registro.
Representación	Nombre de la representación Ej. (Aguascalientes)
Residencia	Nombre de la residencia, (en caso de que la haya).
Municipio	Nombre del municipio en que radica el asunto.
Núcleo Agrario	Nombre del núcleo agrario en el que radica el asunto.
Fecha de Atención	Fecha en que se otorgó la asesoría jurídica.
Fecha de captura en SUI/CIIA	La fecha en que se registra la información en el sistema.
Nombre del promovente	Nombre de la o el sujeto agrario a quien se otorgó el servicio.
Asunto	Conforme al catálogo de asuntos SUI/CIIA.
Atendió	Nombre de la persona servidora pública que brindó la asesoría.

En el segundo apartado se encuentra un recuadro que permite identificar los documentos que conforman el expediente físico, se deberá marcar con una X el espacio que refiera si se encuentra o no integrado el documento descrito en cada casilla del número 1 al 5 y en los espacios posteriores hasta concluir con las OBSERVACIONES Ej.

EL EXPEDIENTE CONTIENE LOS DOCUMENTOS	SI	NO
1.-Carátula de expediente generada por el SUI	(X)	()
2.-Acta de comparecencia.	(X)	()
3.-Copia de los documentos con los que el promovente acredita personalidad e interés jurídico.	(X)	()
4.-Constancia de asesoría y/o formato de registro de asesoría.	(X)	()
5.-Copia de la identificación del promovente.	(X)	()

En la casilla de observaciones deberá describir de manera breve si existe alguna reseña en particular con respecto al expediente, en caso contrario, deberá dejar en blanco el espacio. Ej.

OBSERVACIONES:
Obra soporte documental de la acción 2001, sin embargo, no se registró en el sistema informático.

Por último, el responsable de supervisar el expediente deberá colocar su nombre, firma y cargo que ostenta, dejando constancia así de su revisión. Asimismo, deberá recabar el nombre, firma y cargo del funcionario público que integró el expediente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	120/218
16	11	2023	

Nombre, cargo y firma de quien integró el expediente

Nombre, cargo y firma del titular de la unidad
administrativa
(quien supervisa)

Revisado el soporte documental y las acciones en el
SUI/CIIA, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el
expediente
está debidamente integrado

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Small handwritten mark]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	121/218

CÉDULA DE SUPERVISIÓN REPRESENTACIÓN LEGAL AGRARIA

FOLIO SUI/CIIA		Asunto:	
Representación:		Procedimiento:	Representación Legal Agraria
Residencia:		Modalidad:	Juicio Agrario
Municipio:		Autoridad:	
Núcleo Agrario:		No. de expediente:	
Promovente:		Situación que guarda:	
Fecha de atención inicial:		Atendió:	

ACCIONES SUI/CIIA/ DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE	APLICA LA ACCIÓN		SE INTEGRÓ SOPORTE AL EXPEDIENTE		SE REGISTRÓ EN EL SUI/CIIA	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
2000: JUICIO AGRARIO						
Acta de comparecencia o en su caso escrito de solicitud						
2001: ACUERDO DE RADICACIÓN						
Acuerdo de radicación/admisión generado en el SUI/CIIA						
2002: INTEGRA LA DOCUMENTACIÓN						
Documentos relacionados con el asunto y los que se ofrecen en el capítulo de pruebas del escrito de demanda						
2003: PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA						
Acuse del escrito de presentación de la demanda						
2004: PREVENCIÓN A LA DEMANDA						
Acuerdo prevención						
2005: CUMPLIMIENTO A LA PREVENCIÓN						
Soporte documental mediante el cual se atiende la prevención						
Acuerdo mediante el cual se da por atendida la prevención						
2006: ACUERDO DE DESECHAMIENTO						
Acuerdo de desechamiento						
2007: ACUERDO DE ADMISIÓN						
Acuerdo de admisión del TUA						
2008: OPOSICIÓN AL PROCEDIMIENTO DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA						
Acta de audiencia o acuerdo						
2009: COADYUVANCIA A PETICIÓN DE LOS SUJETOS AGRARIOS O DEL TRIBUNAL AGRARIO EN CUALQUIER MOMENTO DEL PROCEDIMIENTO						
Oficio del Tribunal y/o comparecencia del sujeto agrario en la que detalle su solicitud						
Documento en el que conste la coadyuvancia realizada						
2010: CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA, CONTESTACIÓN DE DEMANDA, RECONVENCIÓN, CONTESTACIÓN DE LA RECONVENCIÓN, OFRECIMIENTO, ADMISIÓN, DESAHOGO DE PRUEBAS Y ALEGATOS						
Acta de audiencia o acuerdo						
Acuse de escrito de alegatos						

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large blue checkmark on the left margin and various initials and signatures in blue ink on the right margin.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	122/218
16	11	2023	

2011: SUSPENSIÓN DE LA AUDIENCIA POR DIVERSOS MOTIVOS				
Acta de suspensión de la audiencia				
2012: DESISTIMIENTO DE LA DEMANDA				
Promoción del desistimiento				
Acuerdo o acta de audiencia				
2013: CADUCIDAD DE LA INSTANCIA				
Acuerdo				
2014: CONVENIO CONCILIATORIO				
Convenio conciliatorio				
Acuerdo				
2015: REVOCACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA AGRARIA				
Promoción				
Acta de audiencia o acuerdo				
2016: ABSTENCIÓN DE LA PROCURADURÍA AGRARIA, EN LA REPRESENTACIÓN POR LA PARTICIPACIÓN DE UN ABOGADO PARTICULAR				
Acta circunstanciada, acuerdo del tribunal, acta de comparecencia				
2017: EXCITATIVA DE JUSTICIA				
Escrito de excitativa de justicia y acuse correspondiente				
2018: ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES				
Acuerdo de acumulación				
2019: RESOLUCIÓN DE INCOMPETENCIA				
Promoción y resolución				
2020: RESOLUCIÓN EN JURISDICCIÓN VOLUNTARIA				
Resolución de tribunales agrarios				
2021: SENTENCIA FAVORABLE AL REPRESENTADO				
Copia de la sentencia				
2022: SENTENCIA DESFAVORABLE AL REPRESENTADO				
Copia de la sentencia				
2023: CUMPLIMIENTO VOLUNTARIO DE SENTENCIA				
Acta de ejecución, en su caso				
2024: PROMOCIÓN DE EJECUCIÓN DE SENTENCIA, EN SU CASO				
Acuse de la promoción				
2025: SOLICITUD DE MEDIDAS DE APREMIO PARA OBTENER EJECUCIÓN DE LA SENTENCIA				
Acuse de la promoción				
2026: EJECUCIÓN DE SENTENCIA				
Acta de ejecución, en su caso				
2027: RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LA SENTENCIA				
Escrito del recurso correspondiente y acuse				
2028: APELACIÓN EN CONTRA DE LA SENTENCIA.				
Escrito del recurso correspondiente y acuse				
2029: CONTESTACIÓN DE LOS AGRAVIOS EN EL RECURSO DE REVISIÓN O APELACIÓN				
Escrito de contestación de agravios y acuse				
2030: RESOLUCIÓN DEL RECURSO FAVORABLE AL REPRESENTADO Y NOTIFICACIÓN				
Resolución del recurso				
2031: RESOLUCIÓN DEL RECURSO DESFAVORABLE AL REPRESENTADO Y SU NOTIFICACIÓN				





FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	123/218
16	11	2023	

Resolución del recurso					
2032: REPOSICIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Resolución de reposición del procedimiento					
OBSERVACIONES:					

Nombre, cargo y firma de quien integró el expediente

Nombre, cargo y firma del titular de la unidad
administrativa
(quien supervisa)

Revisado el soporte documental y las acciones en el
SUI/CIIA, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que
el expediente
está debidamente integrado

Nota: Se deberán requisitar las tres columnas que conforman la cédula.

Handwritten marks on the right side of the page, including a blue checkmark, a green checkmark, and a blue signature.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	124/218
16	11	2023	

Instructivo de llenado

En el primer apartado del formato denominado **CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE REPRESENTACIÓN LEGAL AGRARIA**, se encuentran los datos de identificación del expediente, mismos que se llenarán en cada uno de los campos con la información que permita conocer detalladamente el asunto de que se trata, de la manera en que se describe a continuación:

Campo	Debe contener
Folio SUI/CIIA	El número consecutivo que otorga automáticamente el Sistema Único de Información al momento de realizar el registro.
Representación	Nombre de la representación Ej. (Aguascalientes)
Residencia	Nombre de la residencia, (en caso de que la haya).
Municipio	Nombre del municipio en que radica el asunto.
Núcleo Agrario	Nombre del núcleo agrario en el que radica el asunto.
Promovente	Nombre de la o el sujeto agrario a quien se representó.
Fecha de Atención inicial	Fecha en que se recibió la documentación para formular la demanda.
Asunto	Conforme al catálogo de asuntos SUI/CIIA.
Procedimiento	Tipo de procedimiento que se inició
Modalidad	Tipo de Juicio
Autoridad	Autoridad ante la que se promovió el juicio.
No. De Expediente	Número interno que se le asignó al expediente para su control.
Situación que guarda	Estado procesal en que se encuentra el expediente.
Atendió	Nombre de la o el servidor Público que fungió como representante.

En el segundo apartado encontrará un listado de acciones pertenecientes al catálogo del CIIA, que permite a su vez conocer los documentos que integran el expediente; en cada una de las opciones deberá marcar con una "X" según sea el caso en cada acción; en el supuesto de que su respuesta sea afirmativa deberá marcar el espacio marcado con la palabra Sí, en caso contrario elija la opción No; deberá señalar en cada apartado si la opción aplica específicamente en el expediente, así también si contiene soporte documental y si fue registrado en el Sistema Único de Información. Ej.

ACCIONES CIIA/ DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE	APLICA LA ACCIÓN		SE INTEGRÓ SOPORTE AL EXPEDIENTE		SE REGISTRÓ EN EL SUI	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
2000: JUICIO AGRARIO						
Acta de comparecencia o en su caso escrito de solicitud	X		X		X	
2001: ACUERDO DE RADICACIÓN						
Acuerdo de radicación/admisión generado en el SUI/CIIA	X		X			X

Nota: El responsable de supervisar el expediente deberá requisitar las tres columnas que conforman la cédula de supervisión.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	125/218
16	11	2023	

En el recuadro de observaciones describa si existe alguna anotación en particular con respecto al expediente capturado, en caso contrario, dejar en blanco el espacio. Ej.

OBSERVACIONES:

Obra soporte documental de la acción 2001, sin embargo, no se registró en el sistema informático.

Por último, el responsable de supervisar el expediente deberá colocar su nombre, firma y cargo que ostenta, dejando constancia así de su revisión. Asimismo, deberá recabar el nombre, firma y cargo del funcionario público que integró el expediente.

Nombre, cargo y firma de quien integró el expediente

Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa (quien supervisa)

Revisado el soporte documental y las acciones en el SUI/CIIA, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el expediente está debidamente integrado

Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including a large blue signature and a green signature above it.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	126/218
16	11	2023	

CÉDULA DE SUPERVISIÓN DEMANDA DE AMPARO DIRECTO

FOLIO SUI/CIIA		Asunto:	
Representación:		Procedimiento:	Representación Legal Agraria
Residencia:		Modalidad:	Demanda de amparo directo
Municipio:		Autoridad:	
Núcleo Agrario:		No. de expediente:	
Promovente:		Situación que guarda:	
Fecha de atención inicial:		Atendió:	

ACCIONES SUI/CIIA/ DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE	APLICA LA ACCIÓN		SE INTEGRÓ SOPORTE AL EXPEDIENTE		SE REGISTRÓ EN EL SUI/CIIA	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
2033: DEMANDA DE AMPARO DIRECTO Y SUSPENSIÓN EN SU CASO						
Acuse del escrito de demanda de amparo y/o documentos relativos a la suspensión						
2034: ADMISIÓN DE LA DEMANDA O DESECHAMIENTO						
Acuerdo						
2035: INFORME JUSTIFICADO						
Informe Justificado						
2036: ALEGATOS POR TERCEROS PERJUDICADOS O DESISTIMIENTO POR EL QUEJOSO						
Acuse de escrito de alegatos o escrito de desistimiento por el quejoso						
2037: SENTENCIA QUE CONCEDE EL AMPARO						
Copia de la Sentencia						
2038: SENTENCIA QUE SOBRESEE O NIEGA EL AMPARO						
Copia de la Sentencia						
2039: SENTENCIA MIXTA.						
Copia de la sentencia de amparo						
2040: INTERPOSICIÓN DEL RECURSO PROCEDENTE						
Acuse de escrito de presentación del recurso respectivo						
2041: RESOLUCIÓN DEL RECURSO						
Resolución del recurso respectivo						
2042: PRESENTACIÓN DEL INCIDENTE PROCEDENTE Y APERSONAMIENTO						
Acuse de la promoción						
2043: DESAHOGO DE AUDIENCIA INCIDENTAL						
Acta de audiencia						
2044: RESOLUCIÓN FAVORABLE DEL INCIDENTE CORRESPONDIENTE						
Copia de la resolución						
2045: RESOLUCIÓN DESFAVORABLE DEL INCIDENTE CORRESPONDIENTE						
Copia de la resolución						
2046: EJECUTORIA						

G. G.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	127/218

ACCIONES SUI/CIIA/ DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE	APLICA LA ACCIÓN		SE INTEGRÓ SOPORTE AL EXPEDIENTE		SE REGISTRÓ EN EL SUI/CIIA	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Quando se trate de Recurso de Revisión, auto de la SCJN						
2047: DIFERIMIENTO DE LA AUDIENCIA						
Acuerdo						
2048: TURNO PARA SENTENCIA						
Acuerdo						
2049: SENTENCIA DECLARATIVA O QUE NO REQUIERE EJECUCIÓN						
Copia de la sentencia						
2050: RESOLUCIÓN EN JURISDICCIÓN VOLUNTARIA POR JORNADA DE JUSTICIA ITINERANTE DEL TUA						
Copia de la sentencia						

OBSERVACIONES:

Nombre, cargo y firma de quien integra

Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa (quien supervisa)

Revisado el soporte documental y las acciones en el SUI/CIIA, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el expediente está debidamente integrado.

Nota: Se deberán requisitar las tres columnas que conforman la cédula.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	128/218
16	11	2023	

Instructivo de llenado

En el formato denominado **CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AMPARO DIRECTO**, se encuentran los datos de identificación del expediente, mismos que se llenarán en cada uno de los campos con la información que permita conocer detalladamente el asunto de que se trata, de la manera en que se describe a continuación:

Campo	Debe contener
Folio SUI/CIIA	El número consecutivo que otorga automáticamente el Sistema Único de Información al momento de realizar el registro.
Representación	Nombre de la representación Ej. (Aguascalientes)
Residencia	Nombre de la residencia, (en caso de que la haya).
Municipio	Nombre del municipio en que radica el asunto.
Núcleo Agrario	Nombre del núcleo agrario en el que radica el asunto.
Promovente	Nombre de la o el sujeto agrario a quien se representó.
Fecha de Atención inicial	Fecha en que se ingresó el Amparo.
Asunto	Conforme al catálogo de asuntos SUI/CIIA.
Procedimiento	Tipo de procedimiento que se inició
Modalidad	Tipo de Juicio
Autoridad	Autoridad ante la que se promovió el amparo.
No. De Expediente	Número interno que se le asignó al expediente para su control.
Situación que guarda	Estado procesal en que se encuentra el expediente.
Atendió	Nombre de la persona servidora pública que fungió como representante.

En el segundo apartado encontrará un listado de acciones pertenecientes al catálogo del CIIA, que permite a su vez conocer los documentos que integran el expediente; en cada una de las opciones deberá marcar con una "X" según sea el caso en cada acción; en el supuesto de que su respuesta sea afirmativa deberá marcar el espacio marcado con la palabra Sí, en caso contrario elija la opción No; deberá señalar en cada apartado si la opción aplica específicamente en el expediente, así también si contiene soporte documental y si fue registrado en el Sistema Único de Información. Ej.

ACCIONES CIIA/ DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE	APLICA LA ACCIÓN		SE INTEGRÓ SOPORTE AL EXPEDIENTE		SE REGISTRÓ EN EL SUI	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
2033: DEMANDA DE AMPARO DIRECTO Y SUSPENSIÓN EN SU CASO						
Acuse del escrito de demanda de amparo y/o documentos relativos a la suspensión.	X		X		X	

Nota: El responsable de supervisar el expediente deberá requisitar las tres columnas que conforman la cédula de supervisión.

En el recuadro de observaciones describa si existe alguna anotación en particular con respecto al expediente, en caso contrario, dejar en blanco el espacio. Ej.

(Handwritten marks and signatures on the right margin)

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	129/218
16	11	2023	

OBSERVACIONES:

La acción 2033 no se registró en el sistema informático dentro del plazo de 30 días establecido en el MUPSPA.

Por último, el responsable de supervisar el expediente deberá colocar su nombre, firma y cargo que ostenta, dejando constancia así de su revisión. Asimismo, deberá recabar el nombre, firma y cargo del funcionario público que integró el expediente.

Nombre, cargo y firma de quien integró el expediente

Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa (quien supervisa)

Revisado el soporte documental y las acciones en el SUI/CIIA, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el expediente está debidamente integrado.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	130/218
16	11	2023	

CÉDULA DE SUPERVISIÓN DEMANDA DE AMPARO INDIRECTO

FOLIO SUI/CIIA		Núcleo Agrario:	
Representación:		Municipio:	
Residencia:		Nombre del Promovente:	
Asunto:		Fecha de atención inicial:	
Procedimiento:		Autoridad:	
Situación que guarda:		No. de expediente:	
Modalidad:		Atendió:	

ACCIONES SUI/CIIA/ DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE	APLICA LA ACCIÓN		SE INTEGRÓ SOPORTE AL EXPEDIENTE		SE REGISTRÓ EN EL SUI/CIIA	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
3000: AMPARO INDIRECTO						
Acta de compareciente o escrito de solicitud						
3001: ACUERDO DE RADICACIÓN						
Acuerdo de radicación/admisión generado por el SUI/CIIA						
3002: INTEGRACIÓN DOCUMENTAL						
Documentación requerida para la presentación de la demanda						
3003: PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA Y SUSPENSIÓN EN SU CASO						
Acuse del escrito de demanda de amparo						
3004: PREVENCIÓN A LA DEMANDA, EN SU CASO ACUMULACIÓN, CONEXIDAD O INCOMPETENCIA						
Acuerdo						
3005: CUMPLIMIENTO A LA PREVENCIÓN						
Promoción y acuerdo						
3006: ACUERDO DE DESECHAMIENTO						
Acuerdo						
3007: ACUERDO ADMISORIO						
Acuerdo del TUA						
3008: INFORME PREVIO Y RESOLUCIÓN DE LA SUSPENSIÓN						
Informe previo y/o resolución de la suspensión						
3009: INFORME JUSTIFICADO						
Informe justificado						
3010: ALEGATOS POR TERCEROS PERJUDICADOS						
Acuse de escrito de alegatos						
3011: DESISTIMIENTO DE LA DEMANDA						
Documento que acredite el desistimiento						
3012: DIFERIMIENTO DE LA AUDIENCIA INCIDENTAL						
Acta de audiencia						
3013: DIFERIMIENTO DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL						
Acta de audiencia						
3014: CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA INCIDENTAL						
Acta de audiencia, sentencia						
3015: CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL Y DESAHOGO DE PRUEBAS						



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	131/218

ACCIONES SUI/CIIA/ DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE	APLICA LA ACCIÓN		SE INTEGRÓ SOPORTE AL EXPEDIENTE		SE REGISTRÓ EN EL SUI/CIIA	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Acta de audiencia						
3016: CADUCIDAD DE LA INSTANCIA						
Acuerdo						
3017: SENTENCIA QUE CONCEDE EL AMPARO						
Copia de la sentencia						
3018: SENTENCIA QUE SOBRESEE EL AMPARO						
Copia de la sentencia						
3019: SENTENCIA QUE NIEGA EL AMPARO						
Copia de la sentencia						
3020: SENTENCIA MIXTA						
Copia de la sentencia						
3021: RECURSOS PROCEDENTES						
Acuse del escrito presentado						
3022: CONTESTACIÓN DE LOS AGRAVIOS EN EL RECURSO PROCEDENTE						
Acuse del escrito presentado						
3023: RESOLUCIÓN DEL RECURSO QUE CONFIRMA						
Copia de la sentencia						
3024: RESOLUCIÓN DEL RECURSO QUE REVOCA						
Resolución del recurso						
3025: PROMOCIÓN DEL INCIDENTE DE INEJECUCIÓN DE LA EJECUTORIA						
Acuerdo recaído a promociones diversas e incidentes						
Promociones diversas e incidentes						
3026: CELEBRACIÓN AUDIENCIA INCIDENTAL						
Acta de audiencia						
3027: RESOLUCIÓN OTROS INCIDENTES						
Resolución						
3028: EJECUTORIA						
Acuerdo o resolución						
3029: RESOLUCIÓN DE IMPROCEDENCIA DEL INCIDENTE						
Resolución						
3030: SENTENCIA QUE CONCEDE LA SUSPENSIÓN						
Sentencia						
3031: SENTENCIA QUE NIEGA LA SUSPENSIÓN						
Sentencia						
3032: RESOLUCIÓN DE LA SUSPENSIÓN						
Resolución						
3033: ACUERDO DE PRESENTACIÓN DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE						
Acuerdo						

OBSERVACIONES:

Nombre, cargo y firma de quien integra

Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa (quien supervisa)

Revisado el soporte documental y las acciones en el SUI/CIIA, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el expediente está debidamente integrado.

Nota: Se deberán requisitar las tres columnas que conforman la cédula.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	132/218
16	11	2023	

Instructivo de llenado

En el formato denominado **CÉDULA DE SUPERVISION DE AMPARO INDIRECTO**, se encuentran los datos de identificación del expediente, mismos que se llenarán en cada uno de los campos con la información que permita conocer detalladamente el asunto de que se trata, de la manera en que se describe a continuación:

Campo	Debe contener
Folio SUI/CIIA	El número consecutivo que otorga automáticamente el Sistema Único de Información al momento de realizar el registro.
Representación	Nombre de la representación Ej. (Aguascalientes)
Residencia	Nombre de la residencia, (en caso de que la haya).
Municipio	Nombre del municipio en que radica el asunto.
Núcleo Agrario	Nombre del núcleo agrario en el que radica el asunto.
Promovente	Nombre de la o el sujeto agrario a quien se representó.
Fecha de Atención inicial	Fecha en que se ingresó el Amparo.
Asunto	Conforme al catálogo de asuntos SUI/CIIA.
Procedimiento	Tipo de procedimiento que se inició
Modalidad	Tipo de Juicio
Autoridad	Autoridad ante la que se promovió el amparo.
No. De Expediente	Número interno que se le asignó al expediente para su control.
Situación que guarda	Estado procesal en que se encuentra el expediente.
Atendió	Nombre de la o el servidor Público que fungió como representante.

En el segundo apartado encontrará un listado de acciones pertenecientes al catálogo del CIIA, que permite a su vez conocer los documentos que integran el expediente; en cada una de las opciones deberá marcar con una "X" según sea el caso en cada acción; en el supuesto de que su respuesta sea afirmativa deberá marcar el espacio marcado con la palabra Sí, en caso contrario elija la opción No; deberá señalar en cada apartado si la opción aplica específicamente en el expediente, así también si contiene soporte documental y si fue registrado en el Sistema Único de Información. Ej.

ACCIONES CIIA/ DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE	APLICA LA ACCIÓN		SE INTEGRÓ SOPORTE AL EXPEDIENTE		SE REGISTRÓ EN EL SUI	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
2033: DEMANDA DE AMPARO DIRECTO Y SUSPENSIÓN EN SU CASO						
Acuse del escrito de demanda de amparo y/o documentos relativos a la suspensión.	X		X		X	

Nota: El responsable de supervisar el expediente deberá requisitar las tres columnas que conforman la cédula de supervisión.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	133/218
16	11	2023	

En el recuadro de observaciones describa si existe alguna anotación en particular con respecto al expediente capturado, en caso contrario, dejar en blanco el espacio. Ej.

OBSERVACIONES:

Por último, el responsable de supervisar el expediente deberá colocar su nombre, firma y cargo que ostenta, dejando constancia así de su revisión. Asimismo, deberá recabar el nombre, firma y cargo del funcionario público que integró el expediente.

Nombre, cargo y firma de quien integró el expediente

Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa (quien supervisa)

Revisado el soporte documental y las acciones en el SUI/CIIA, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el expediente está debidamente integrado.

✓

✓
G
G
J

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	134/218

CÉDULA DE SUPERVISIÓN RECURSO DE REVISIÓN

FOLIO SUI/CIIA		Núcleo Agrario:	
Representación:		Municipio:	
Residencia:		Nombre del Promovente:	
Asunto:		Fecha de atención inicial:	
Procedimiento:	4 Recurso de Revisión	Autoridad:	
Situación que guarda:		No. de expediente:	
Modalidad:		Atendió:	

ACCIONES SUI/CIIA/ DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE	APLICA LA ACCIÓN		SE INTEGRÓ SOPORTE AL EXPEDIENTE		SE REGISTRÓ EN EL SUI/CIIA	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
4000: RECURSO DE REVISIÓN						
Acta de comparecencia o escrito de solicitud						
4001: ACUERDO DE RADICACIÓN						
Acuerdo de radicación/admisión generado por el SUI/CIIA						
4002: INTEGRA DOCUMENTACIÓN						
Documentación requerida para la presentación del recurso						
4003: PRESENTA RECURSO						
Acuse de escrito presentado						
4004: ACUERDO DE DESECHAMIENTO						
Acuerdo						
4005: ACUERDO DE ADMISIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN						
Acuerdo de admisión del TUA						
4006: RESOLUCIÓN QUE LO DESECHA POR IMPROCEDENTE						
Copia de la Resolución						
4007: RESOLUCIÓN QUE LO DECLARA FUNDADO						
Copia de la Resolución						
4008: RESOLUCIÓN QUE DECLARA LA INEXISTENCIA, NULIDAD, ANULABILIDAD DEL ACTO IMPUGNADO Y REVOCA TOTAL O PARCIALMENTE						
Copia de la Resolución						

✓
C
Q
A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	135/218
16	11	2023	

4009: RESOLUCIÓN QUE MODIFICA U ORDENA MODIFICACIONES DEL ACTO IMPUGNADO O DICTA U ORDENA DICTAR UNA NUEVA CALIFICACIÓN REGISTRAL					
Copia de la Resolución					
4010: PROMOCIÓN DE EJECUCIÓN					
Acuse de escrito de promoción de ejecución					
4011: EJECUCIÓN DE RESOLUCIÓN					
Constancia de cumplimiento de la resolución por parte del RAN					
4012: RESOLUCIÓN QUE REVOCA					
Resolución					
4013: ACUERDO DE ADMISIÓN DEL RECURSO DE QUEJA					
Acuerdo					
4014: ACUERDO DE ADMISIÓN DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN					
Acuerdo					
OBSERVACIONES:					

Nombre, cargo y firma de quien integra

Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad
Administrativa
(quien supervisa)

Revisado el soporte documental y las acciones en el
SUI/CIIA, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el
expediente
está debidamente integrado.

Nota: Se deberán requisitar las tres columnas que conforman la cédula.

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	136/218
16	11	2023	

Instructivo de llenado

En el formato denominado **CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN** se encuentran los datos de identificación del expediente, mismos que se llenarán en cada uno de los campos con la información que permita conocer detalladamente el asunto de que se trata, de la manera en que se describe a continuación:

Campo	Debe contener
Folio SUI	El número consecutivo que otorga automáticamente el Sistema Único de Información al momento de realizar el registro.
Representación	Nombre de la representación Ej. (Aguascalientes)
Residencia	Nombre de la residencia, (en caso de que la haya).
Municipio	Nombre del municipio en que radica el asunto.
Núcleo Agrario	Nombre del núcleo agrario en el que radica el asunto.
Promovente	Nombre de la o el sujeto agrario a quien se representó.
Fecha de Atención inicial	Fecha en que se ingresó el Recurso de revisión.
Asunto	Conforme al catálogo de asuntos SUI/CIIA.
Procedimiento	Tipo de procedimiento que se inició
Modalidad	Denominación por su tipo de Clasificación
Autoridad	Autoridad ante la que se promovió el Recurso.
No. De Expediente	Número interno que se le asignó al expediente para su control.
Situación que guarda	Estado procesal en que se encuentra el expediente.
Atendió	Nombre de la o el servidor Público que fungió como representante.

En el segundo apartado encontrará un listado de acciones pertenecientes al catálogo del CIIA, que permite a su vez conocer los documentos que integran el expediente; en cada una de las opciones deberá marcar con una "X" según sea el caso en cada acción; en el supuesto de que su respuesta sea afirmativa deberá marcar el espacio marcado con la palabra Sí, en caso contrario elija la opción No; deberá señalar en cada apartado si la opción aplica específicamente en el expediente, así también si contiene soporte documental y si fue registrado en el Sistema Único de Información. Ej.

ACCIONES CIIA/ DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE	APLICA LA ACCIÓN		SE INTEGRÓ SOPORTE AL EXPEDIENTE		SE REGISTRÓ EN EL SUI	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
4000: RECURSO DE REVISIÓN						
Acta de compareciente o escrito de solicitud	X		X		X	

Nota: El responsable de supervisar el expediente deberá requisitar las tres columnas que conforman la cédula de supervisión.

En el recuadro de observaciones describa si existe alguna anotación en particular con respecto al expediente capturado, en caso contrario, dejar en blanco el espacio. Ej.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	137/218
16	11	2023	

OBSERVACIONES:

Por último, el responsable de supervisar el expediente deberá colocar su nombre, firma y cargo que ostenta, dejando constancia así de su revisión. Asimismo, deberá recabar el nombre, firma y cargo del funcionario público que integró el expediente.

Nombre, cargo y firma de quien integró el expediente

Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa (quien supervisa)

Revisado el soporte documental y las acciones en el SUI/CIIA, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el expediente está debidamente integrado.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	139/218
16	11	2023	

17. Evaluación del POA a los servicios de asesoría jurídica y representación legal que otorgan las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas y Residencias.

Objetivo del procedimiento.

Evaluar el cumplimiento de metas establecidas en el Programa Operativo Anual de la Procuraduría Agraria, en los servicios de asesoría jurídica y de representación legal que brindan las Oficinas de Representación en las entidades federativas y Residencias de la Procuraduría Agraria a las y los sujetos agrarios, para identificar las variaciones positivas o negativas y proponer las medidas correctivas para su cumplimiento en tiempo y forma.

Normas de operación.

Elaborar la evaluación del nivel de cumplimiento de los indicadores estratégicos y su desempeño en el Programa Operativo Anual (POA) por Oficina de Representación y Residencia, en el ejercicio fiscal vigente de manera trimestral.

Evaluar el desempeño de las Oficinas de Representación en las entidades federativas y residencias de la Procuraduría Agraria, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los compromisos institucionales en tiempo y forma, de manera trimestral.

Para el logro del objetivo precisado se requiere atender los siguientes aspectos:

Del sistema informático.

1. Las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas y Residencias, para el cumplimiento de las metas del POA, deberán reportar y concluir los servicios de asesoría jurídica y representación legal otorgados a las y los sujetos agrarios en el Sistema Único de Información (Centro de Innovación e Información Agraria - CIIA), con base en lo señalado en el Manual Único de Procedimientos Sustantivos de la Procuraduría Agraria (MUPSPA), debiendo integrar al expediente por cada folio CIIA, el soporte documental de cada una de las acciones realizadas.

De la contabilización de los indicadores.

2. Con base en los criterios para contabilizar cada uno de los indicadores en el sistema informático, señalado en el POA de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, de cada ejercicio presupuestal, se obtienen los informes de contabilización y avance de cumplimiento del Sistema Único de Información (SUI/CIIA), con lo siguiente:

Asesoría Jurídica. - Se tendrá por concluida la asesoría con la firma del formato para registro de asesoría y/o con la constancia de asesoría.

La unidad de medida del indicador: Asesoría jurídica a las y los sujetos agrarios.

Explicación del tipo de indicador: Indicador de desempeño.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	140/218
16	11	2023	

Fórmula del indicador: (No. de asesorías con formato para registro de asesoría y/o la constancia de asesoría (CIIA) debidamente firmado / total de asesorías programadas) X 100.

Atributo: Confiabilidad.

Periodicidad: Trimestral.

Representación Legal. - Se tendrá por concluida mediante una resolución emitida por las autoridades correspondientes, de conformidad con las acciones que se encuentran en el sistema informático y que pueden ser, dependiendo de las modalidades:

A) Juicio Agrario

- 2019 Resolución de incompetencia.
- 2021 Sentencia favorable al representado.
- 2022 Sentencia desfavorable al representado.
- 2023 Cumplimiento voluntario de sentencia.
- 2026 Ejecución de sentencia.
 - 1 Desistimiento.
 - 7 Caducidad.

B) Amparo Directo e Indirecto

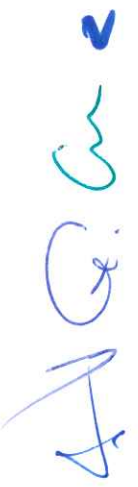
- 2037 Sentencia que concede el amparo.
- 2038 Sentencia que sobresee o niega el amparo.
- 2039 Sentencia mixta.
- 2046 Ejecutoria.
 - 2 Sobreseimiento por improcedencia sobrevenida.
 - 3 Sobreseimiento por causa de muerte.
 - 4 Sobreseimiento por falta de objeto.
 - 5 Sobreseimiento por imposibilidad material.
 - 6 Improcedencia.

C) Jurisdicción voluntaria

- 2020 Resolución en jurisdicción voluntaria.
 - 7 Caducidad.

D) Recurso de Revisión

- 2041 Resolución del recurso.
- 2030 Resolución del recurso favorable al representado y notificación.
- 2031 Resolución del recurso desfavorable al representado y su notificación.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	141/218
16	11	2023	

E) Coadyuvancia

2009 Coadyuvancia a petición de los sujetos agrarios o del tribunal agrario en cualquier momento del procedimiento.

También se tendrán por concluidos, con las siguientes acciones:

- 2006 Acuerdo de desechamiento.
- 2012 Desistimiento de la demanda.
- 2013 Caducidad de la instancia.
- 2015 Revocación de la representación de la Procuraduría Agraria.
- 2016 Abstención de la Procuraduría Agraria, en la representación por la participación de un abogado particular.
- 2044 Resolución favorable del incidente correspondiente.
- 2045 Resolución desfavorable del incidente correspondiente.
- 2049 Sentencia declarativa o que no requiere ejecución.
- 2050 Resolución en jurisdicción voluntaria por jornada de justicia itinerante del TUA.
- 3006 Acuerdo de desechamiento.
- 3011 Desistimiento de la demanda.
- 3016 Caducidad de la instancia.
- 3017 Sentencia que concede el amparo - Notificación en un término de 3 días siguientes a su recepción.
- 3018 Sentencia que sobresee el amparo - Notificación en un término de 3 días siguientes a su recepción.
- 3019 Sentencia que niega el amparo - Notificación en un término de 3 días siguientes a su recepción.
- 3020 Sentencia mixta - Notificación en un término de 3 días siguientes a su recepción.
- 3023 Resolución del recurso que confirma - Notificación en un término de 3 días siguientes a su recepción.
- 3024 Resolución del recurso que revoca - Notificación en un término de 3 días siguientes a su recepción.
- 3027 Resolución otros incidentes.
- 3028 Ejecutoria.
- 4004 Acuerdo de desechamiento.
- 4006 Resolución que lo desecha por improcedente.
- 4007 Resolución que lo declara fundado.
- 4008 Resolución que declara la inexistencia, nulidad, anulabilidad del acto impugnado y revoca total o parcialmente.
- 4009 Resolución que modifica u ordena modificaciones del acto impugnado o dicta u ordena dictar una nueva calificación registral.
- 4011 Ejecución de Resolución.

La unidad de medida del indicador: Representación legal a las y los sujetos agrarios.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	142/218
16	11	2023	

Explicación del tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Oportunidad.

Fórmula del indicador: Total de representaciones legales concluidas en el periodo / meta programada en el periodo X 100.

Periodicidad: Trimestral.

De la Evaluación trimestral del POA.

3. La evaluación del cumplimiento de los indicadores estratégicos (servicios de asesoramiento jurídico y de representación legal) con base en el MUPSPA, se determina de la siguiente manera:

Indicador POA		Indicador POA	Valor porcentual
Promedio acumulado del avance porcentual trimestral en el cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual del servicio de Asesoría Jurídica (50%)	+	Promedio acumulado del avance porcentual trimestral en el cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual del servicio de Representación Legal (50%)	= 100

4. El Promedio acumulado del avance porcentual en el cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual se obtiene con los resultados contabilizados por la estructura territorial a través del sistema informático, los cuales son analizados y revisados por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, quien verifica su alineación con la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa presupuestario E-001 "Procuración de Justicia Agraria". ANEXO 1 y 2.

De los informes.

5. La Dirección General Jurídica, a través de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales, llevará a cabo el reporte del avance en el sistema informático del cumplimiento de los indicadores, para lo cual se imprimirán del sistema informático los reportes correspondientes, con el fin de que se cumpla con las metas señaladas.

La manera de obtener el resultado es acceder al sistema informático, en el menú Operativo, se selecciona el rubro de Reportes y luego se elige Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, en esta sección se obtienen los reportes de los indicadores de Asesoría Jurídica otorgada y del indicador Representación Legal concluida.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	143/218
16	11	2023	

De la justificación de la Representación a la evaluación emitida por la Dirección General Jurídica.

6. Para la mejora permanente de los servicios, corresponderá a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria y a las Representaciones en las Entidades Federativas, la integración de un informe, que precisará el cumplimiento o incumplimiento de las metas programadas y proponer las medidas correctivas para su cumplimiento en tiempo y forma, debiendo en su caso, emitir la justificación que corresponda.

7. El Informe que elabore la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria deberá remitirse al Titular de la Coordinación General de Oficinas de Representación, quien tomará las medidas que considere y remitirá a las Oficinas de Representación.

8. Las Representaciones deberán emitir la justificación que corresponda al cumplimiento, ya sea sobrecumplimiento o incumplimiento de la evaluación al Programa Operativo Anual, lo que se remitirá a la Dirección General Jurídica, quien a su consideración realizará el comentario o propuesta respectiva.

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo, de conformidad con el artículo 20, fracción III, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.

En ausencia de la Titularidad de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 70, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario, y de conformidad con la autorización de la superioridad.

✓
G
A
J

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	144/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del Procedimiento: Evaluación del POA a los servicios de asesoría jurídica y representación legal que otorgan las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas y Residencias.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Departamento de Apoyo Administrativo	1	Obtiene del sistema informático (SUI/CIIA), los resultados registrados y contabilizados de las Oficinas de Representación y Residencias, del servicio de asesoría jurídica y representación legal.
	2	Revisa y analiza los reportes obtenidos del sistema informático, para determinar la evaluación obtenida por las Oficinas de Representación y Residencias, siendo que la asesoría jurídica tiene un valor de 50% y la representación legal de 50%, para sumar una evaluación total de 100%.
	3	Evalúa el avance acumulado obtenido por las Oficinas de Representación y Residencias, ordenando de mayor a menor avance, para obtener el desempeño alcanzado al periodo, y remite a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para su revisión.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	4	Recibe el proyecto de evaluación y revisa, en su caso solicita las correcciones y adecuaciones correspondientes, somete a la aprobación de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	5	Recibe el proyecto de evaluación, en su caso solicita se hagan las modificaciones correspondientes, autoriza y turna a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	6	Recibe Evaluación de cumplimiento del POA autorizado y remite a la Coordinación General de Oficinas de Representación, para su consideración y difusión a las Representaciones, otorgando un plazo prudente para que emitan la justificación que corresponda al cumplimiento o incumplimiento de la evaluación del Programa Operativo Anual, se turna al Departamento de Apoyo Administrativo para su seguimiento, remitiendo copia de la evaluación a la Subprocuraduría General para su conocimiento.
Departamento de Apoyo Administrativo	7	Recibe y da seguimiento a las justificaciones de las Representaciones.
	8	Elabora proyecto de informe, dentro de un término prudente siguiente de haber recibido todas las justificaciones, y remite a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para su revisión.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	145/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del Procedimiento: Evaluación del POA a los servicios de asesoría jurídica y representación legal que otorgan las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas y Residencias.

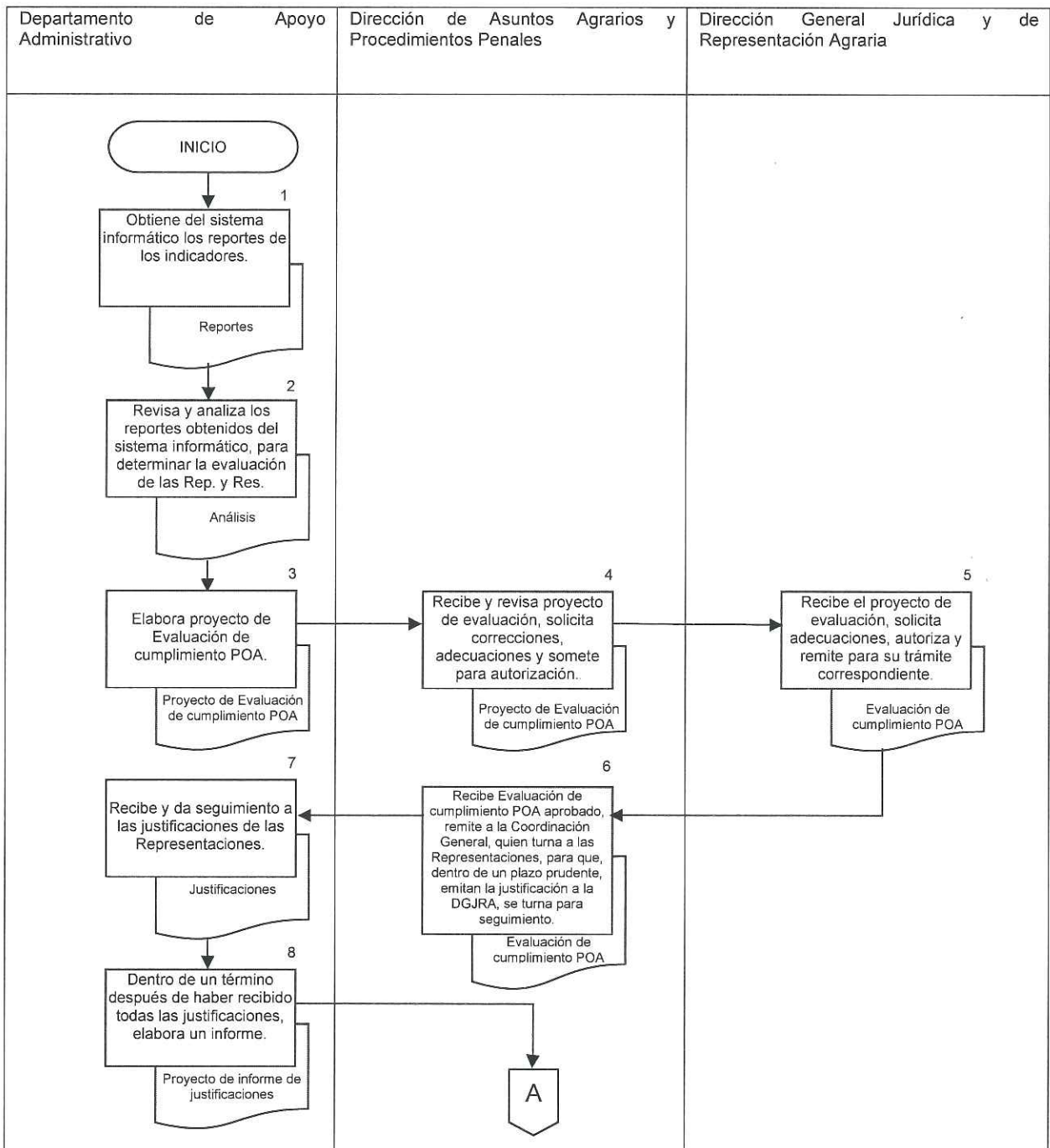
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	9	Recibe el proyecto de informe de justificaciones y revisa, solicita las correcciones y adecuaciones correspondientes, somete a la aprobación de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	10	Recibe el proyecto de informe de justificaciones, en su caso solicita se hagan las modificaciones correspondientes, autoriza y turna a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	11	Recibe informe de justificaciones autorizado y remite a la Coordinación General de Oficinas de Representación, para su consideración y difusión a las Representaciones que corresponda para su conocimiento y/o atención, con el fin de cumplir en tiempo y forma con el Programa Operativo Anual, se turna al Departamento de Apoyo Administrativo para su seguimiento, remitiendo copia a la Subprocuraduría General para su conocimiento.
Departamento de Apoyo Administrativo	12	Recibe y da seguimiento a las respuestas de las Representaciones respecto al comentario o propuesta que a su consideración haya realizado la Dirección General Jurídica y archiva en el expediente integrado del asunto.
Plazo de 15 a 20 días hábiles.		
Termina Procedimiento.		



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	146/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

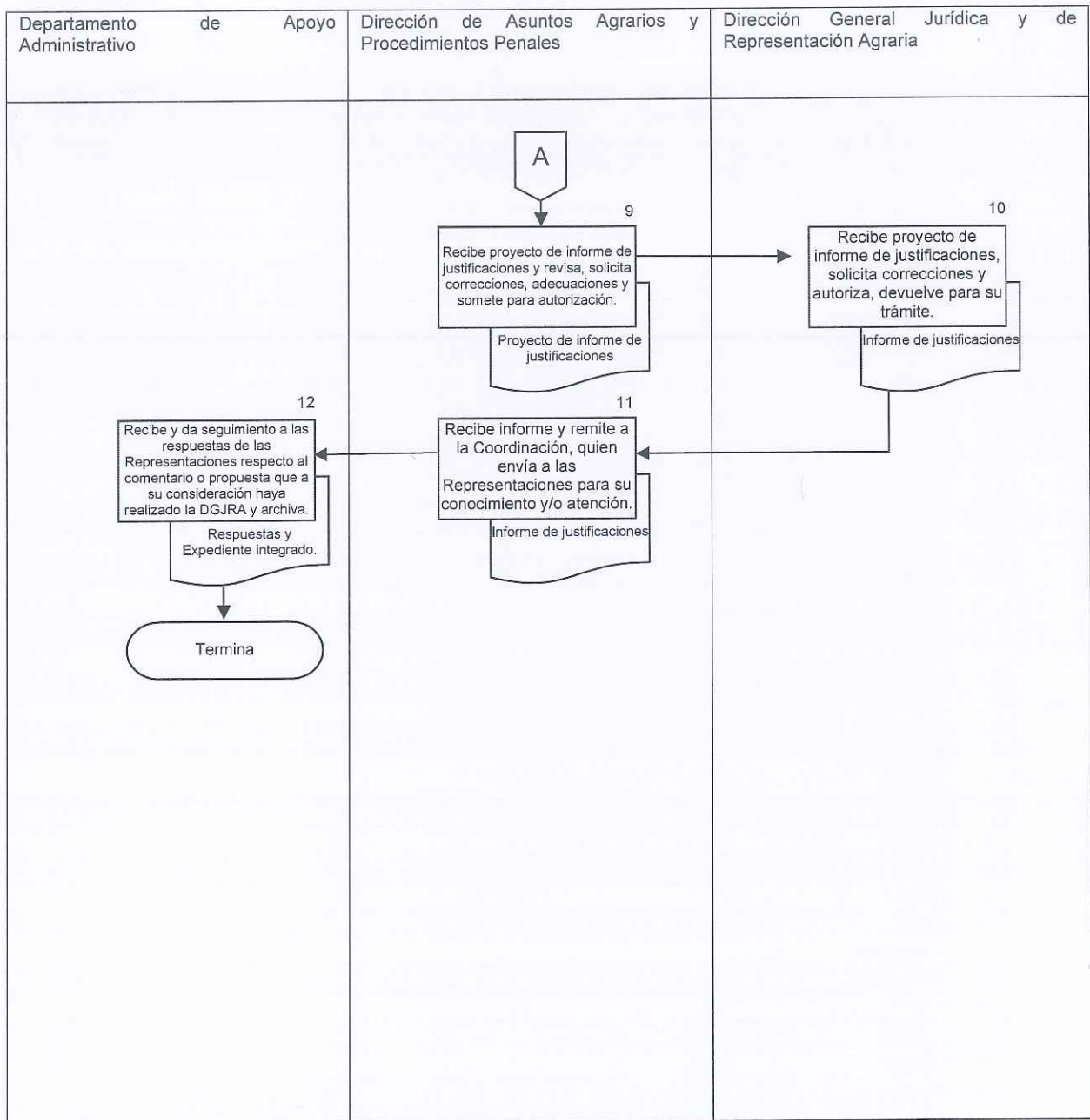
Nombre del Procedimiento: Evaluación del POA a los servicios de asesoría jurídica y representación legal que otorgan las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas y Residencias.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	147/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del Procedimiento: Evaluación del POA a los servicios de asesoría jurídica y representación legal que otorgan las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas y Residencias.



Handwritten signature and initials on the right margin.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	148/218

Formatos

Anexo 1



Dirección General Jurídica y de Representación Agraria

Programa Operativo Anual
Evaluación por Representación

Periodo: (1)

Clave	Representación	Avance de los Indicadores				Eficiencia %				Evaluación Final del Periodo
		Asesoría Jurídica		Representación Legal		Asesoría Jurídica		Representación Legal		
		Otorgadas	Programadas	Concluidas	Programadas	Avance	Evaluación	Avance	Evaluación	
		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	CAMPECHE									
2	CHIAPAS									
3	VERACRUZ									
4	DURANGO									
5	PUEBLA									
6	BAJA CALIFORNIA SUR									
7	CHIHUAHUA									
8	NAYARIT									
9	HIDALGO									
10	TLAXCALA									
11	TAMAULIPAS									
12	SONORA									
13	COAHUILA									
14	QUINTANA ROO									
15	GUANAJUATO									
16	COLIMA									
17	YUCATAN									
18	MORELOS									
19	SAN LUIS POTOSI									
20	MÉXICO									
21	CIUDAD DE MEXICO (ANTES D.F.)									
22	QUERETARO									
23	MICHOACAN									
24	SINALOA									
25	ZACATECAS									
26	OAXACA									
27	AGUASCALIENTES									
28	BAJA CALIFORNIA									
29	JALISCO									
30	GUERRERO									
31	NUEVO LEON									
32	TABASCO									
TOTALES...		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Handwritten marks on the right side of the table, including a blue checkmark, a green checkmark, a blue checkmark, and a blue checkmark.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	149/218
16	11	2023	

Instructivo de llenado

Referencia	Debe decir
1	Se debe señalar el período que comprende la evaluación.
2	Número de asesorías jurídicas otorgadas en el período de evaluación por la Representación correspondiente.
3	Número de asesorías programadas en el período de evaluación por la Representación correspondiente.
4	Número de representaciones legales concluidas en el período de evaluación por la Representación correspondiente.
5	Número de representaciones legales programadas en el período de evaluación por la Representación correspondiente.
6	Resultado porcentual de las asesorías jurídicas otorgadas entre las programadas durante el período de evaluación de la Representación correspondiente.
7	Resultado de la división del porcentaje obtenido en la referencia anterior dividido entre dos.
8	Resultado porcentual de las representaciones legales concluidas entre las otorgadas durante el período de evaluación de la Representación correspondiente.
9	Resultado de la división del porcentaje obtenido en la referencia anterior dividido entre dos.
10	Resultado de la suma de los porcentajes de la evaluación de asesoría jurídica y representación legal.
11	Resultado de la suma de todas las asesorías jurídicas otorgadas en el período de evaluación de las 32 Representaciones.
12	Resultado de la suma de todas las asesorías jurídicas programadas en el período de evaluación de las 32 Representaciones.
13	Resultado de la suma de todas las representaciones legales concluidas en el período de evaluación correspondiente a las 32 Representaciones.
14	Resultado de la suma de todas las representaciones legales programadas en el período de evaluación correspondiente a las 32 Representaciones.
15	Resultado de la suma de todos los porcentajes de eficiencia en avance respecto a las asesorías jurídicas dividido entre las 32 Representaciones.
16	Resultado de la suma de todos los porcentajes de eficiencia en la evaluación respecto a las asesorías jurídicas dividido entre las 32 Representaciones.
17	Resultado de la suma de todos los porcentajes de eficiencia en avance respecto a la representación legal dividido entre las 32 Representaciones.
18	Resultado de la suma de todos los porcentajes de eficiencia en la evaluación respecto a la representación legal dividido entre las 32 Representaciones.
19	Resultado de la suma de todos los porcentajes de la evaluación de asesoría jurídica y representación legal, dividido entre las 32 Representaciones.

Handwritten marks on the right side of the page, including a blue checkmark, a green bracket, a blue signature, and a blue letter 'J'.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	150/218
16	11	2023	

Anexo 2



Dirección General Jurídica y de Representación Agraria

Programa Operativo Anual

Formato de Evaluación por Representación y Residencia

Periodo: (1)

Clave	Representación	Clave	Residencia	Avance de los Indicadores				Eficiencia %				Evaluación Final del Periodo	
				Asesoría Jurídica		Representación Legal		Asesoría Jurídica		Representación Legal			
				Otorgadas	Programadas	Concluidas	Programadas	Avance	Evaluación	Avance	Evaluación		
				(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
1	CHIAPAS	702	TAPACHULA										
2	CHIAPAS	709	PICHUCALCO										
3	VERACRUZ	3006	CORDOBA										
4	DURANGO	1004	SANTA MARIA DEL ORD										
5	CHIAPAS	710	SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS										
6	CAMPECHE	401	CAMPECHE										
7	VERACRUZ	3002	TUXPAN										
8	HIDALGO	1304	HUEJUTLA										
9	CHIAPAS	707	OCOSINGO										
10	DURANGO	1005	SANTIAGO PAPANQUIARO										
11	CHIAPAS	705	TONALA										
12	PUEBLA	2107	TEZIUTLAN										
13	OAXACA	2008	MIHUATLAN										
14	NAYARIT	1804	SANTIAGO IKCUINTLA										
15	OAXACA	2009	TEHUANTEPEC										
16	MÉXICO	1509	TEXCOCO										
17	GUANAJUATO	1105	CELAYA										
18	TAMAULIPAS	2807	TAMPICO										
19	PUEBLA	2101	PUEBLA										
116	JALISCO	1408	PUERTO VALLARTA										
117	OAXACA	2006	JAMILTEPEC										
118	CHIHUAHUA	805	CAMARGO										
119	CHIHUAHUA	807	JUAREZ										
120	SONORA	2605	MOCTEZUMA										
TOTALES				(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	151/218
16	11	2023	

Instructivo de llenado

Referencia	Debe decir
1	Se debe señalar el período que comprende la evaluación.
2	Número de asesorías jurídicas otorgadas en el período de evaluación por la Representación y Residencia correspondiente.
3	Número de asesorías programadas en el período de evaluación por la Representación y Residencia correspondiente.
4	Número de representaciones legales concluidas en el período de evaluación por la Representación y Residencia correspondiente.
5	Número de representaciones legales programadas en el período de evaluación por la Representación y Residencia correspondiente.
6	Resultado porcentual de las asesorías jurídicas otorgadas entre las programadas durante el período de evaluación de la Representación o Residencia que corresponda.
7	Resultado de la división del porcentaje obtenido en la referencia anterior dividido entre dos.
8	Resultado porcentual de las representaciones legales concluidas entre las otorgadas durante el período de evaluación de la Representación o Residencia que corresponda.
9	Resultado de la división del porcentaje obtenido en la referencia anterior dividido entre dos.
10	Resultado de la suma de los porcentajes de la evaluación de asesoría jurídica y representación legal.
11	Resultado de la suma de todas las asesorías jurídicas otorgadas en el período de evaluación de las 120 Representaciones y Residencias.
12	Resultado de la suma de todas las asesorías jurídicas programadas en el período de evaluación de las 120 Representaciones y Residencias.
13	Resultado de la suma de todas las representaciones legales concluidas en el período de evaluación correspondiente a las 120 Representaciones y Residencias.
14	Resultado de la suma de todas las representaciones legales programadas en el período de evaluación correspondiente a las 120 Representaciones y Residencias.
15	Resultado de la suma de todos los porcentajes de eficiencia en avance respecto a las asesorías jurídicas dividido entre las 120 Representaciones y Residencias.
16	Resultado de la suma de todos los porcentajes de eficiencia en la evaluación respecto a las asesorías jurídicas dividido entre las 120 Representaciones y Residencias.
17	Resultado de la suma de todos los porcentajes de eficiencia en avance respecto a la representación legal dividido entre las 120 Representaciones y Residencias.

v

v
3
G
↓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	152/218
16	11	2023	

18	Resultado de la suma de todos los porcentajes de eficiencia en la evaluación respecto a la representación legal dividido entre las 120 Representaciones y Residencias.
19	Resultado de la suma de todos los de los porcentajes de la evaluación de asesoría jurídica y representación legal, dividido entre las 120 Representaciones y Residencias.

✓
G
R
A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	153/218
16	11	2023	

18. Atención de los asuntos y las recomendaciones que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos dirija a la Procuraduría Agraria.

Objetivo del procedimiento.

Atender las solicitudes de información formuladas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, relacionadas con las presuntas violaciones a la legislación agraria por parte de las personas servidoras públicas de la Procuraduría Agraria, así como las recomendaciones que emita.

Normas de operación

Para el logro del objetivo de este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación.

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia de la Titularidad de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 70, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario, de conformidad con la autorización de la superioridad.

Las respuestas a las solicitudes de información formuladas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos tendrán las siguientes características de producto: claridad, debida fundamentación, motivación y congruencia con el planteamiento realizado.

v

✓
G.
J

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	154/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Atención de los asuntos y las recomendaciones que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos dirija a la Procuraduría Agraria.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Oficialía de partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	1	Recibe, registra y entrega la solicitud a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	2	Determina turnar la solicitud a la Dirección de Área que corresponda.
Dirección del Área	3	Revisa y turna la solicitud al Departamento del Área que corresponda.
Departamento	4	Elabora proyecto a la Representación para que remita el soporte de la actuación de la Persona Servidora Pública de la Procuraduría Agraria y lo somete a consideración de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	5	¿Cumple con los requisitos? No. Pasa a la actividad 4. Si. Continúa.
Dirección del Área	6	Remite proyecto firmado de solicitud de informe a la Representación.
	7	Recibe informe por parte de la Representación de la Procuraduría Agraria y turna al Departamento de Área.
Departamento	8	Analiza el informe y elabora proyecto de respuesta y lo remite a la Dirección del Área.
Dirección del Área	9	¿Cumple el proyecto con los requisitos acordados para su elaboración? No. Regresa el proyecto al Departamento del Área que corresponda. Pasa a la actividad 10. Si. Pasa a la actividad 11.
Departamento	10	Realiza las correcciones al proyecto y lo envía a la Dirección del Área. Pasa a la actividad 9.
Dirección del Área	11	Somete a consideración de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	12	Revisa el proyecto de respuesta.
	13	¿Cumple con los requisitos para su suscripción? No. Regresa el proyecto a la Dirección del Área que le corresponde. Pasa a la actividad 9. Si. Continúa.
	14	Firma el proyecto e instruye su liberación a la Dirección del Área que corresponda.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	155/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Atención de los asuntos y las recomendaciones que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos dirija a la Procuraduría Agraria.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección del Área	15	Recibe oficio y turna al Departamento.
Departamento	16	Recibe, recaba el acuse de recibo y archiva en el expediente integrado.
Plazo de 5 a 10 días hábiles.		
Fin del procedimiento.		

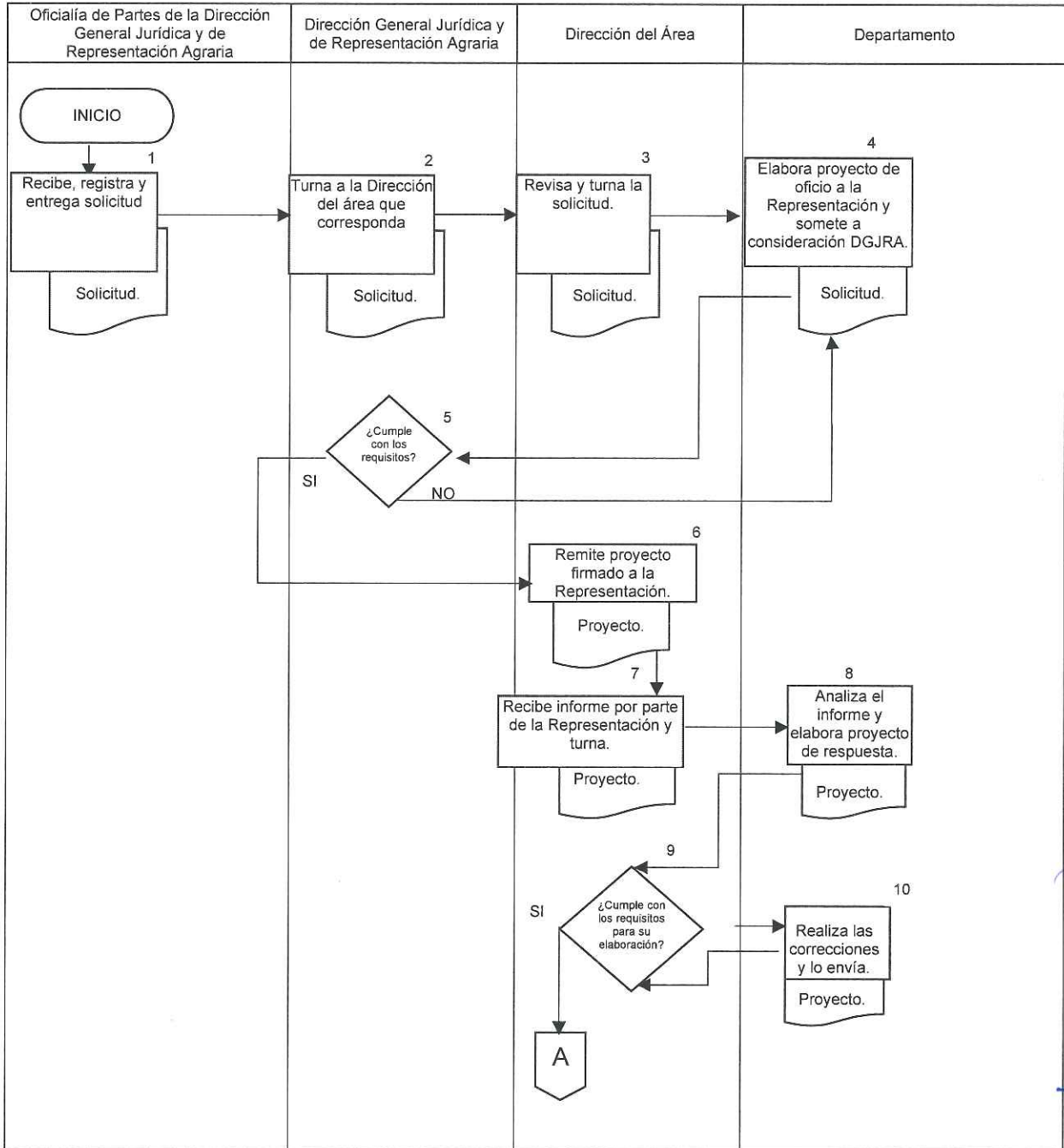
✓

✓
G.
J.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	156/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Atención de los asuntos y las recomendaciones que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos dirija a la Procuraduría Agraria.



✓

G

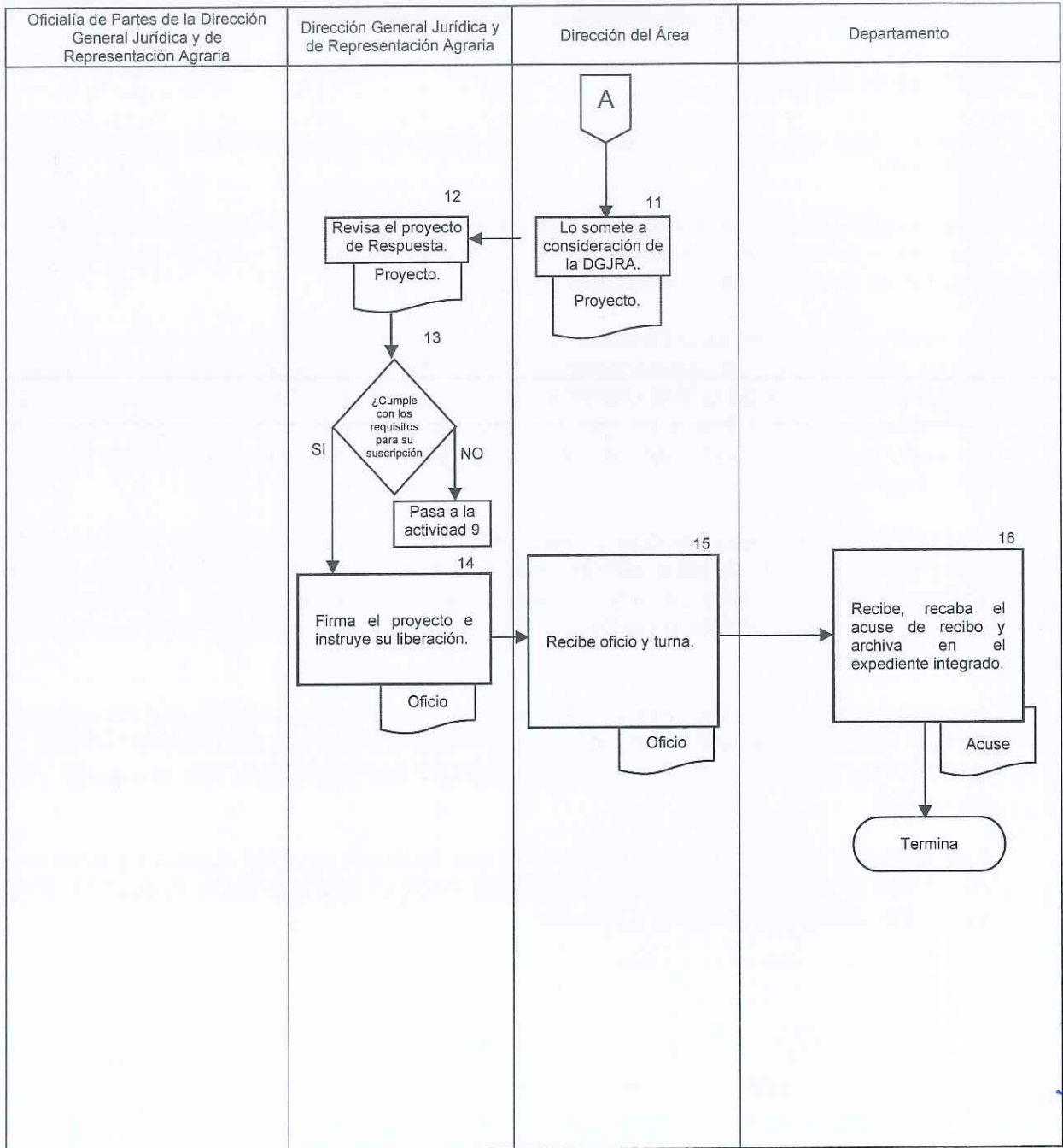
G

A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	157/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Atención de los asuntos y las recomendaciones que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos dirija a la Procuraduría Agraria.



Handwritten signature and initials in blue and green ink.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	158/218
16	11	2023	

19. Emisión de opinión sobre las consultas que formulen las y los sujetos agrarios.

Objetivo del procedimiento

Coadyuvar con las Representaciones y/o Residencias en la emisión de opiniones jurídicas solicitadas por las y los sujetos agrarios al verse afectados sus derechos agrarios.

Normas de operación.

Para el logro del objetivo de este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación.

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia del Titular de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 70, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario, de conformidad con la autorización de la superioridad.

La Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales, o bien algún Departamento en esa Dirección de Área, en su caso, podrán solicitar a las unidades administrativas requirentes, según se trate, la información y documentos que faciliten la coordinación de actividades relativas al ejercicio de las atribuciones de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria en este procedimiento.

A efecto de estar en condiciones de atender las solicitudes de opinión de las y los sujetos agrarios, cuando se trate de las áreas requirentes, deberán proporcionar a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, el proyecto de opinión que propongan, con el soporte documental respectivo.

Las opiniones jurídicas sobre las consultas que formulen las y los sujetos agrarios tendrán las siguientes características de producto: claridad, debida fundamentación, motivación, congruencia con el planteamiento realizado y opinión.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	159/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Emisión de opinión sobre las consultas que formulen las y los sujetos agrarios.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Promovente (Sujeto Agrario a través de la Representación y/o Residencia)	1	Promueve por escrito la solicitud de opinión jurídica ante Oficialía de Partes de la Representación y/o Residencia.
La Oficialía de partes de la Representación y/o Residencia	2	Recibe, registra, analiza y dirige la solicitud a la Oficialía de partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
La Oficialía de partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	3	Recibe del promovente, registra y turna la solicitud de opinión jurídica a la Dirección General Jurídica y Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	4	Recibe y turna la solicitud de opinión jurídica a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.
Dirección de Asuntos Agrarios y de Procedimientos Penales	5	Recibe, revisa y turna al Departamento de Asuntos Agrarios.
Departamento de Asuntos Agrarios	6	Recibe, verifica que cumpla con los elementos necesarios para emisión de la opinión jurídica, integra el expediente.
Departamento de Asuntos Agrarios	7	¿Cumple con los requisitos para su elaboración? No. Elabora oficio de solicitud de documentación complementaria y dirige a la Dirección de Asuntos Agrarios y de Procedimientos Penales para su autorización y envía al promovente. Pasa a la actividad 8. Sí. Analiza información, elabora proyecto de opinión jurídica y remite para su autorización a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales. Pasa a la actividad 8.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	8	Recibe y verifica solicitud de documentación complementaria y/o proyecto de opinión jurídica que reúna los requisitos necesarios para su aprobación.
	9	¿Cumple con los requisitos para su elaboración? No. Emite observaciones y regresa a la actividad No. 7. Si. Continúa.
	10	Remite para autorización el oficio de solicitud de documentación complementaria o proyecto de

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	160/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Emisión de opinión sobre las consultas que formulen las y los sujetos agrarios.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
		opinión jurídica a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	11	¿Cumple con los requisitos para su elaboración? No. Emite observaciones y regresa a la actividad 8 Si. Turna la solicitud de oficio de documentación complementaria u opinión jurídica a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para trámite de envió al promovente.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	12	Recibe y prepara documentación para envió.
	13	¿El documento requiere sobre de envió? No. Pasa a actividad 14. Si. Elabora el sobre respectivo para remitirlo a la Oficina de Correspondencia para que se envíe, el oficio de documentación complementaria u opinión jurídica y recabe el acuse de recibo. Continúa.
	14	Recaba el acuse y lo archiva en el expediente integrado del asunto, en espera de la respuesta de la documentación complementaria del promovente.
	15	Recibe respuesta de la documentación complementaria y se realizan las actividades del punto 2 al 14 para hacer del conocimiento al promovente el resultado de la opinión jurídica.
	16	Recaba el acuse del promovente y lo archiva en el expediente integrado del asunto.
Plazo de 10 a 15 días hábiles.		
Termina Procedimiento.		

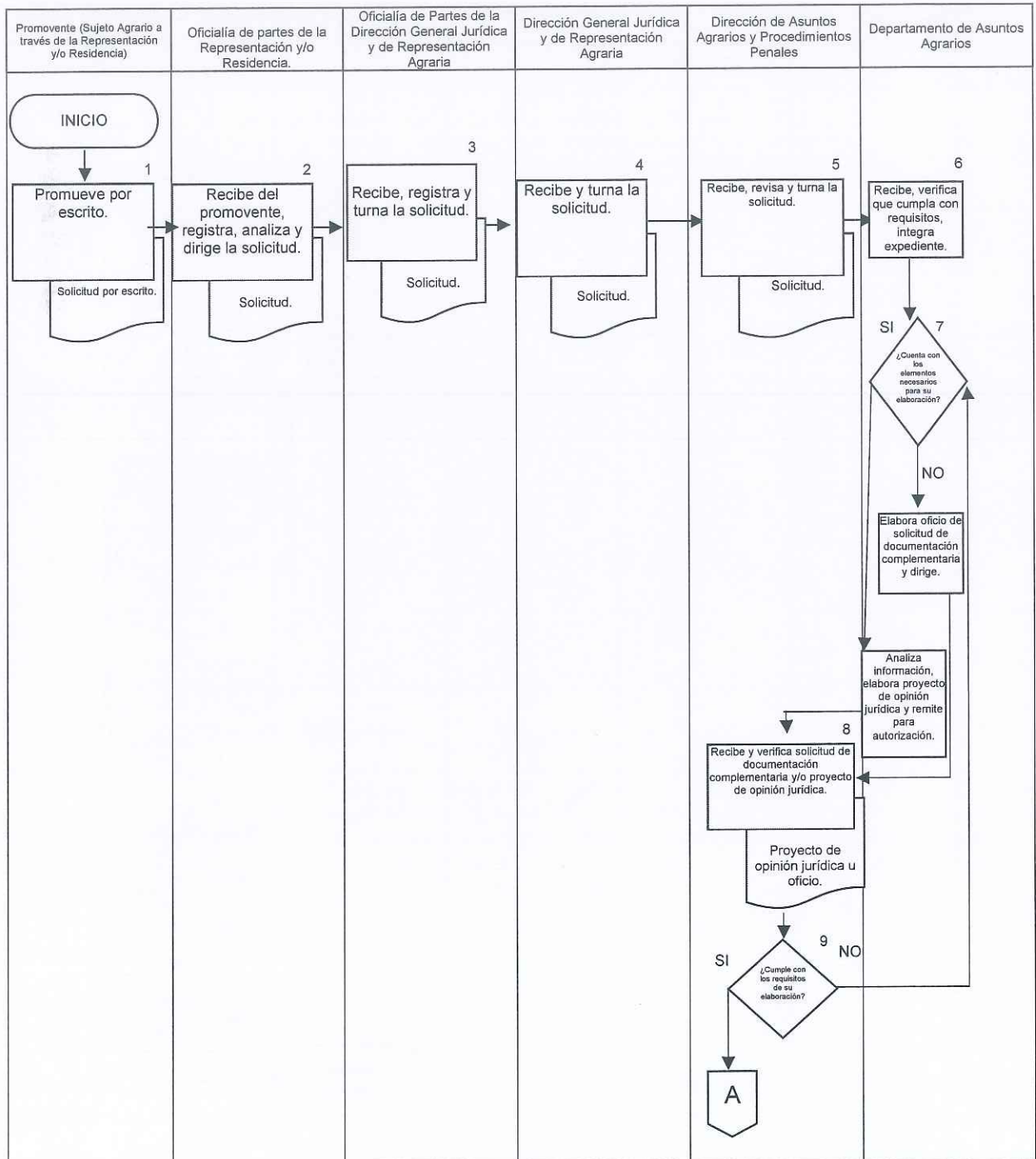




FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	161/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de opinión sobre las consultas que formulan las y los sujetos agrarios.



✓

E

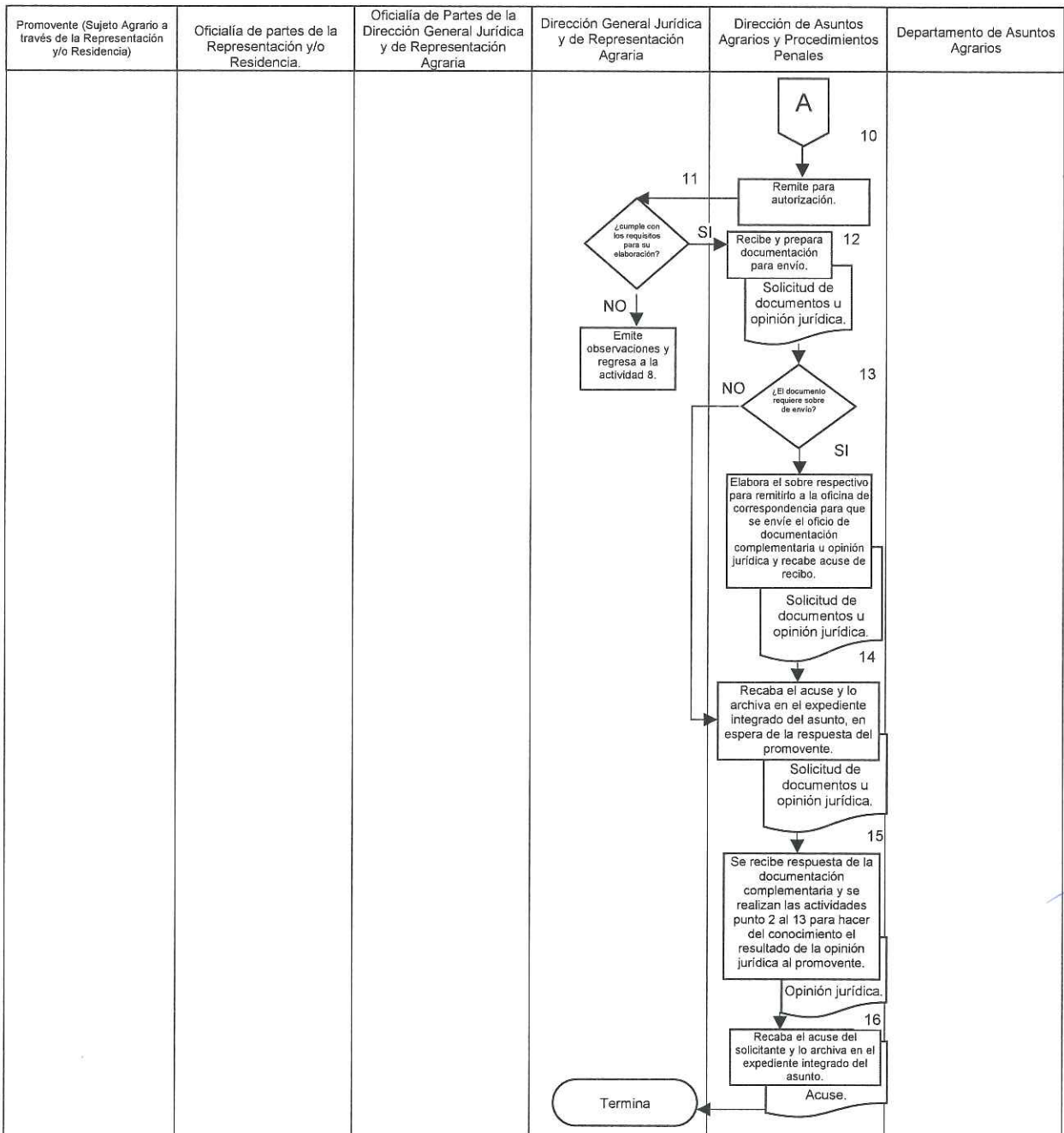
G

A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	162/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de opinión sobre las consultas que formulen las y los sujetos agrarios.



v

E

Q

A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	163/218
16	11	2023	

20. Interponer demandas y formular denuncias que procedan en defensa de los intereses de las y los sujetos agrarios, así como promover a petición de las y los sujetos agrarios ante los Tribunales Agrarios la expedita ejecución de las sentencias correspondientes.

Objetivo del procedimiento

Asesorar a las y los sujetos agrarios cuando se presuma la comisión de un posible hecho delictivo y, de ser el caso, canalizarlo a la Representación para que los acompañe ante el Ministerio Público a interponer la denuncia y promover las solicitudes planteadas por los sujetos agrarios ante los Tribunales Agrarios para la expedita ejecución de las sentencias.

Normas de operación

Para el logro del objetivo de este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia de la Titularidad de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 70, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario, de conformidad con la autorización de la superioridad.

Las asesorías a las y los sujetos agrarios y las solicitudes planteadas por los mismos ante los Tribunales Agrarios tendrán las siguientes características de producto: claridad, orientación e información.

✓
3
G
J

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	164/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

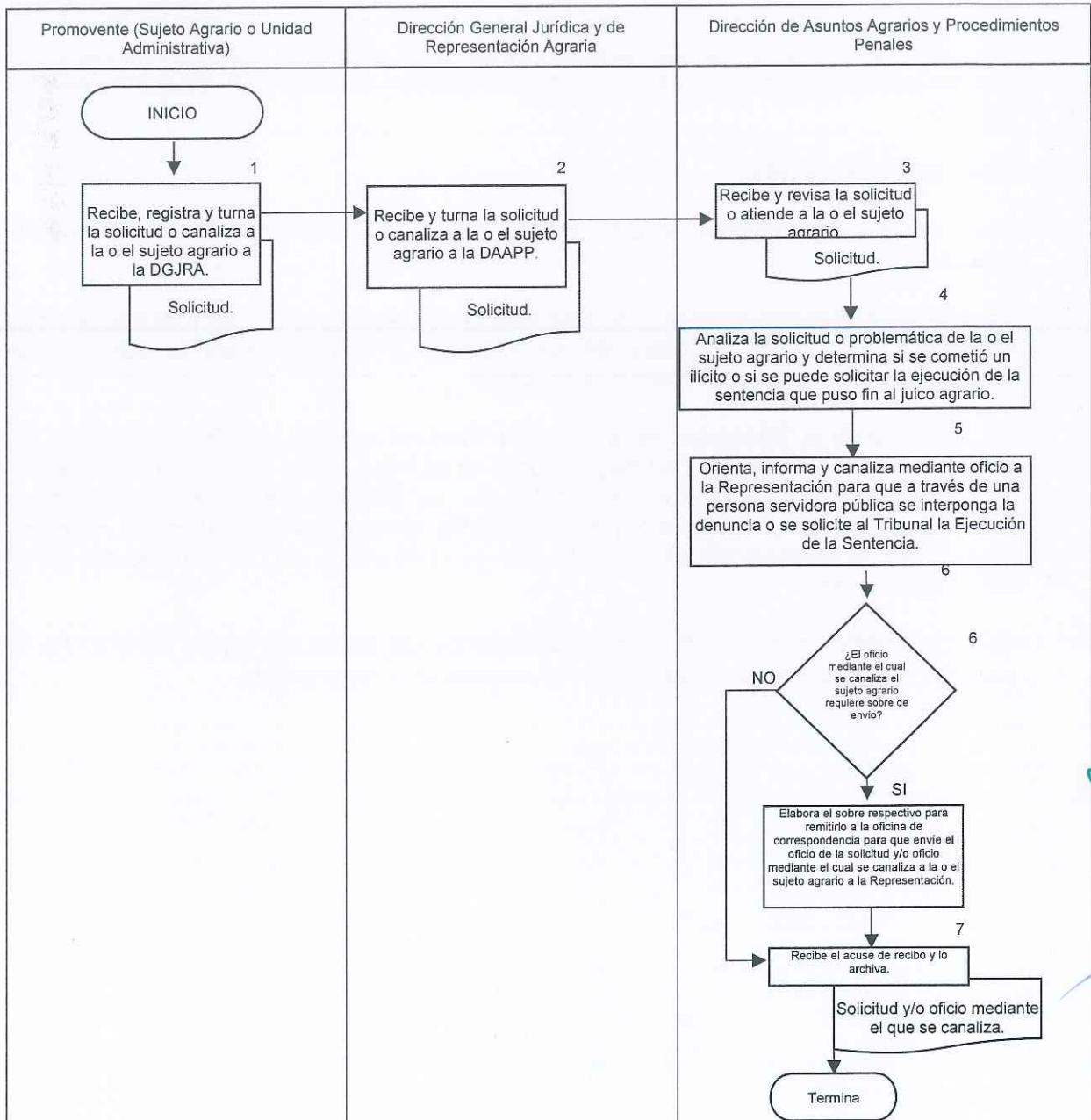
Nombre del procedimiento: Interponer demandas y formular denuncias que procedan en defensa de los intereses de las y los sujetos agrarios, así como promover a petición de las y los sujetos agrarios ante los Tribunales Agrarios la expedita ejecución de las sentencias correspondientes.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Promovente (Sujeto Agrario o Unidad Administrativa)	1	Recibe, registra y turna la solicitud a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria. O en caso de que la realice por comparecencia la Unidad Responsable lo canalizara a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	2	Recibe y turna la solicitud a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	3	Recibe y revisa la solicitud o en su caso atiende al sujeto agrario (Cuando lo haga por comparecencia).
	4	Procede al análisis de la solicitud o problemática del sujeto agrario y determinar si la conducta que se describe reúne las condiciones que permitan estimar la posible comisión de un ilícito. O bien, determina si de la etapa en la que se encuentra el juicio se puede solicitar la ejecución de la sentencia.
	5	Orienta, informa y canaliza mediante oficio a la Representación, para que, de ser el caso, a través de una persona servidora pública acompañe al sujeto agrario a interponer la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público. O bien, la persona servidora pública solicite al Tribunal Agrario la ejecución de sentencia.
	6	¿El oficio mediante el cual se canaliza al sujeto agrario requiere sobre de envío? No. Pasa a la actividad 7. Si. Elabora el sobre respectivo para remitirlo a la oficina de Correspondencia, para que envíe el documento de la solicitud y/o el oficio mediante el cual se canaliza al sujeto agrario a la Representación y recaba el acuse de recibo.
	7	Recibe el acuse de recibo y lo archiva.
		Plazo de 30 a 35 días hábiles.
		Fin del procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	165/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Interponer demandas y formular denuncias que procedan en defensa de los intereses de las y los sujetos agrarios, así como promover a petición de las y los sujetos agrarios ante los Tribunales Agrarios la expedita ejecución de las sentencias correspondientes.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	166/218
16	11	2023	

21. Impugnar de manera directa o a través de la persona servidora pública que, al efecto designe el Procurador Agrario o el Subprocurador General, los actos a que se refiere el artículo 61 de la Ley Agraria.

Objetivo del procedimiento

Elaborar el medio para impugnar de manera directa o a través de la persona servidora pública que al efecto designe el Procurador Agrario o Subprocurador General, en las asambleas de asignación de tierras, en las que se presume que existieron vicios, defectos graves y/o actos que puedan perturbar el orden público, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 de la Ley Agraria.

Normas de operación

Para el logro del objetivo de este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia de la Titularidad de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 70, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario, de conformidad con la autorización de la superioridad.

Los documentos para impugnar las asambleas de asignación de tierras, tendrán las siguientes características: claridad, fundamentación, motivación y congruencia.

✓
3
G
A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	167/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Impugnar de manera directa o a través de la persona servidora pública que, al efecto designe el Procurador Agrario o el Subprocurador General, los actos a que se refiere el artículo 61 de la Ley Agraria.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Procurador Agrario	1	Solicita de manera directa o a través del Subprocurador General, elaborar el proyecto de impugnación de asamblea, a que se refiere el artículo 61 de la Ley Agraria, ingresando la petición a la oficialía de partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Oficialía de partes Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	2	Recibe, registra y entrega la solicitud de impugnación a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	3	Turna la solicitud de impugnación de asamblea a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	4	Recibe, revisa, y turna a la persona servidora pública que designó el Procurador Agrario o Subprocurador General la solicitud de impugnación de asamblea.
Departamento de Asuntos Agrarios	5	Recibe solicitud de impugnación de asamblea, verifica cuenta con los elementos necesarios para realizar el proyecto e integra el expediente.
	6	¿Cuenta con los elementos necesarios para su elaboración? No. Elabora oficio de solicitud de documentación complementaria y envía a la DGJRA. Pasa la actividad 7. Si. Analiza información, elabora proyecto de impugnación y envía a la DGJRA para su autorización. Pasa la actividad 7.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	7	Recibe y verifica que el proyecto de impugnación u oficio de solicitud de documentación complementaria que reúna los requisitos necesarios para su aprobación.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	8	¿Cumple con los requisitos para su elaboración? No. Regresa a la actividad 6. Si. Autoriza. Continúa.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales	9	Recibe y prepara documentación para envío.
	10	¿El documento requiere sobre de envío? No. Recaba el acuse del documento del área destinataria. Pasa a la actividad 11. Si. Elabora el sobre respectivo, requisita el formato y remite a la oficina de correspondencia. Continúa.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	168/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Impugnar de manera directa o a través de la persona servidora pública que, al efecto designe el Procurador Agrario o el Subprocurador General, los actos a que se refiere el artículo 61 de la Ley Agraria.

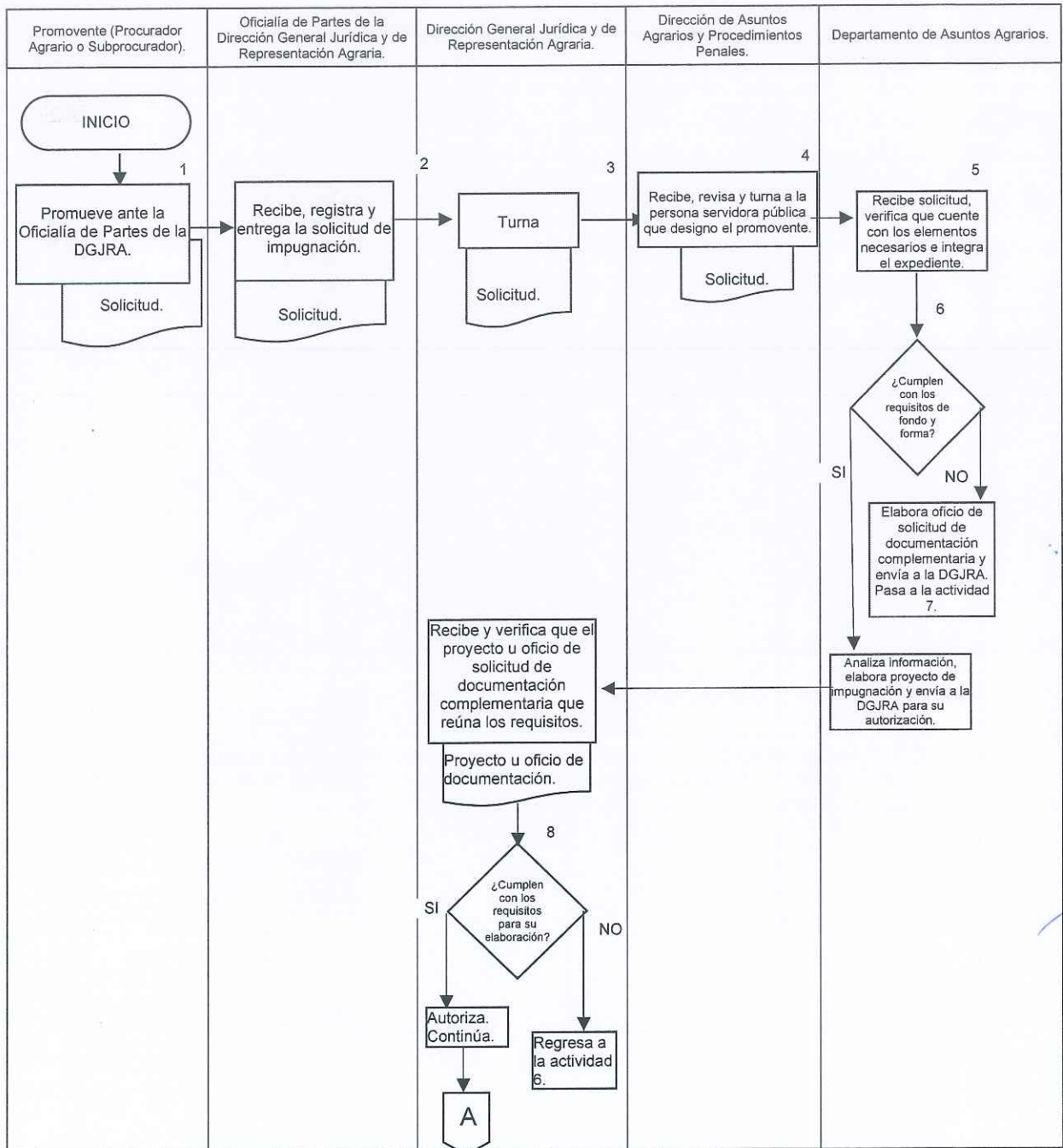
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	11	Recibe el acuse y lo archiva en el expediente.
Plazo de 30 a 35 días hábiles.		
Fin del procedimiento.		

✓
3
G.
A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	169/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Impugnar de manera directa o a través de la persona servidora pública que, al efecto designe el Procurador Agrario o el Subprocurador General, los actos a que se refiere el artículo 61 de la Ley Agraria.

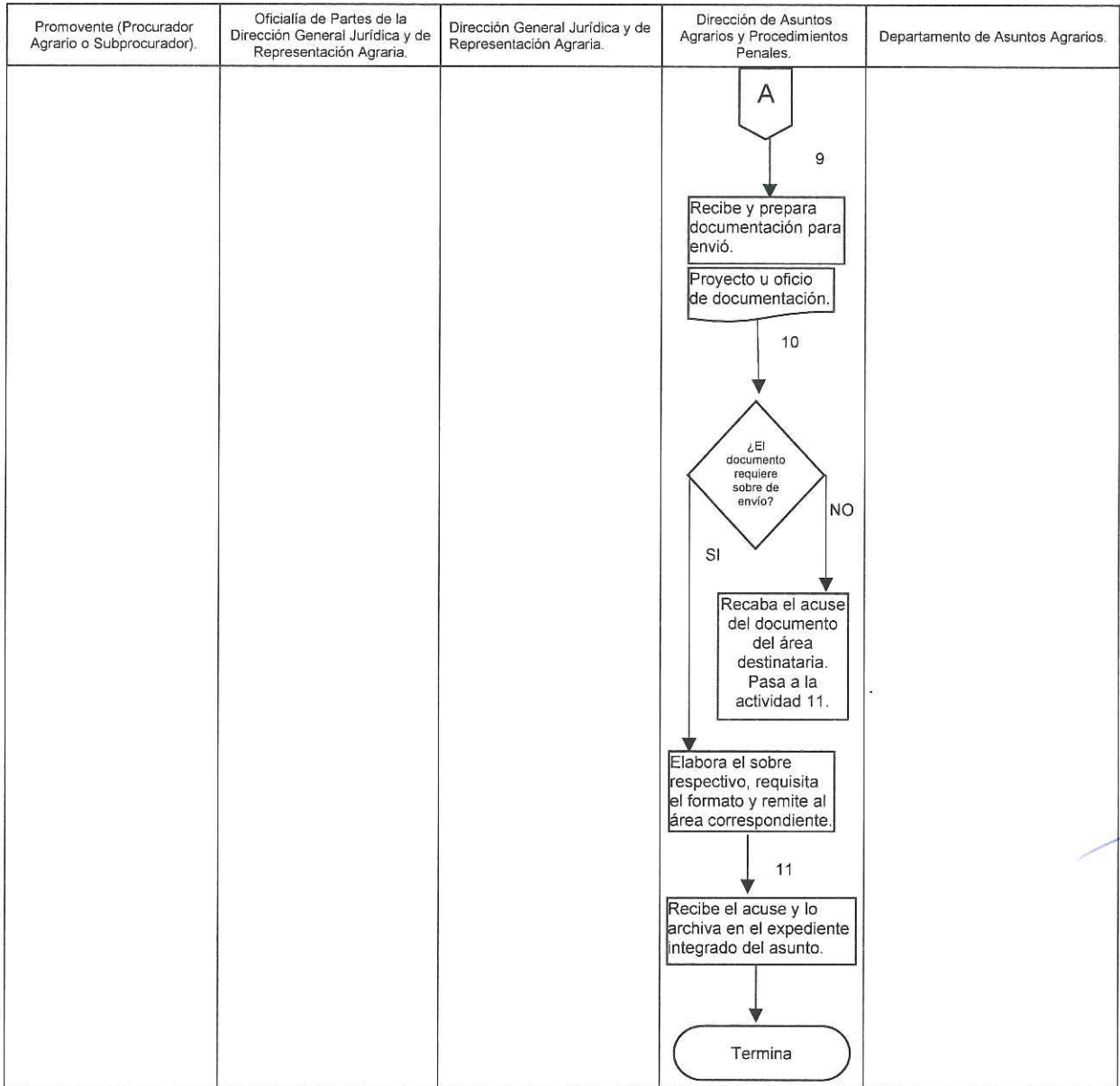


Handwritten notes and signatures in blue and green ink on the right margin of the page.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	170/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Impugnar de manera directa o a través de la persona servidora pública que, al efecto designe el Procurador Agrario o el Subprocurador General, los actos a que se refiere el artículo 61 de la Ley Agraria.



v

Handwritten signatures and initials in blue and green ink on the right margin.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	171/218
16	11	2023	

22. Emisión de opiniones y atención de asesorías jurídicas sobre planteamientos de carácter administrativo, civil, fiscal, mercantil y laboral, solicitadas por las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, así como llevar a cabo la revisión y opinión de los documentos que se adjuntan a la petición.

Objetivo del procedimiento

Atender las solicitudes de opinión y de asesorías realizadas por las unidades administrativas y técnicas centrales y de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Procuraduría Agraria, respecto de planteamientos de carácter administrativo, civil, fiscal, mercantil y laboral que coadyuven en el cumplimiento de las atribuciones de éstas.

Normas de operación.

Para el logro del objetivo antes fijado, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria emite opiniones respecto a consultas y asesorías que solicitan, las Unidades Administrativas de la Institución, para coadyuvar con ellas en el cumplimiento de sus funciones.

En ausencia del Titular de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 70, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, instituya criterio vinculatorio de observancia permanente y obligatoria para su destinatario, y de conformidad con la autorización de la superioridad.

La Dirección de Representación y Amparo, solicitará a las unidades administrativas requerientes proporcionar información y documentación adicional, que coadyuve al cumplimiento de las facultades específicas de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria en estos procedimientos.

La emisión de opiniones y las asesorías que resulten de la aplicación del presente procedimiento, se informarán a través de oficio.

✓
3
G.
J

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	172/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Emisión de opiniones y atención de asesorías jurídicas sobre planteamientos de carácter administrativo, civil, fiscal, mercantil y laboral, solicitadas por las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, así como llevar a cabo la revisión y opinión de los documentos que se adjuntan a la petición.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	1	Recibe, registra y entrega la solicitud de opinión a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	2	Recibe, revisa e instruye se turne la solicitud de opinión a la Dirección de Representación y Amparo.
Dirección de Representación y Amparo.	3	Recibe y registra la solicitud de opinión en el Sistema de Turno de Correspondencia.
	4	Revisa, analiza y asigna la solicitud de opinión al Abogado.
Abogado(a).	5	Recibe y analiza los documentos remitidos por la Unidad Administrativa requirente, y elabora el proyecto de opinión, rubrica y turna a la Dirección de Representación y Amparo.
	6	¿Cumple con los requisitos para emitir opinión? No. Elabora proyecto de opinión en sentido negativo, señalando que falta más información para analizar lo solicitado, rubrica y somete a consideración de la Dirección de Representación y Amparo. Pasa a actividad 7. Si. Elabora proyecto de opinión, rubrica, y somete a consideración de la Dirección de Representación y Amparo. Pasa a actividad 7.
Dirección de Representación y Amparo.	7	Recibe, revisa y somete el proyecto de opinión a la autorización de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	8	Revisa y aprueba el proyecto de opinión con la documentación adjunta.
	9	¿Existe aclaración del proyecto de opinión? Si. Regresa a la actividad 5. No. Firma el proyecto de opinión e instruye su liberación a la Dirección de Representación y Amparo.
Dirección de Representación y Amparo.	10	Recibe y regresa la opinión al abogado para que lo remita a la autoridad que lo haya requerido.
Abogado(a).	11	¿El documento requiere sobre de envío? No. Entrega para su envío la opinión a la unidad administrativa requirente. Se pasa a la actividad No. 12.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	173/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Emisión de opiniones y atención de asesorías jurídicas sobre planteamientos de carácter administrativo, civil, fiscal, mercantil y laboral, solicitadas por las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, así como llevar a cabo la revisión y opinión de los documentos que se adjuntan a la petición.

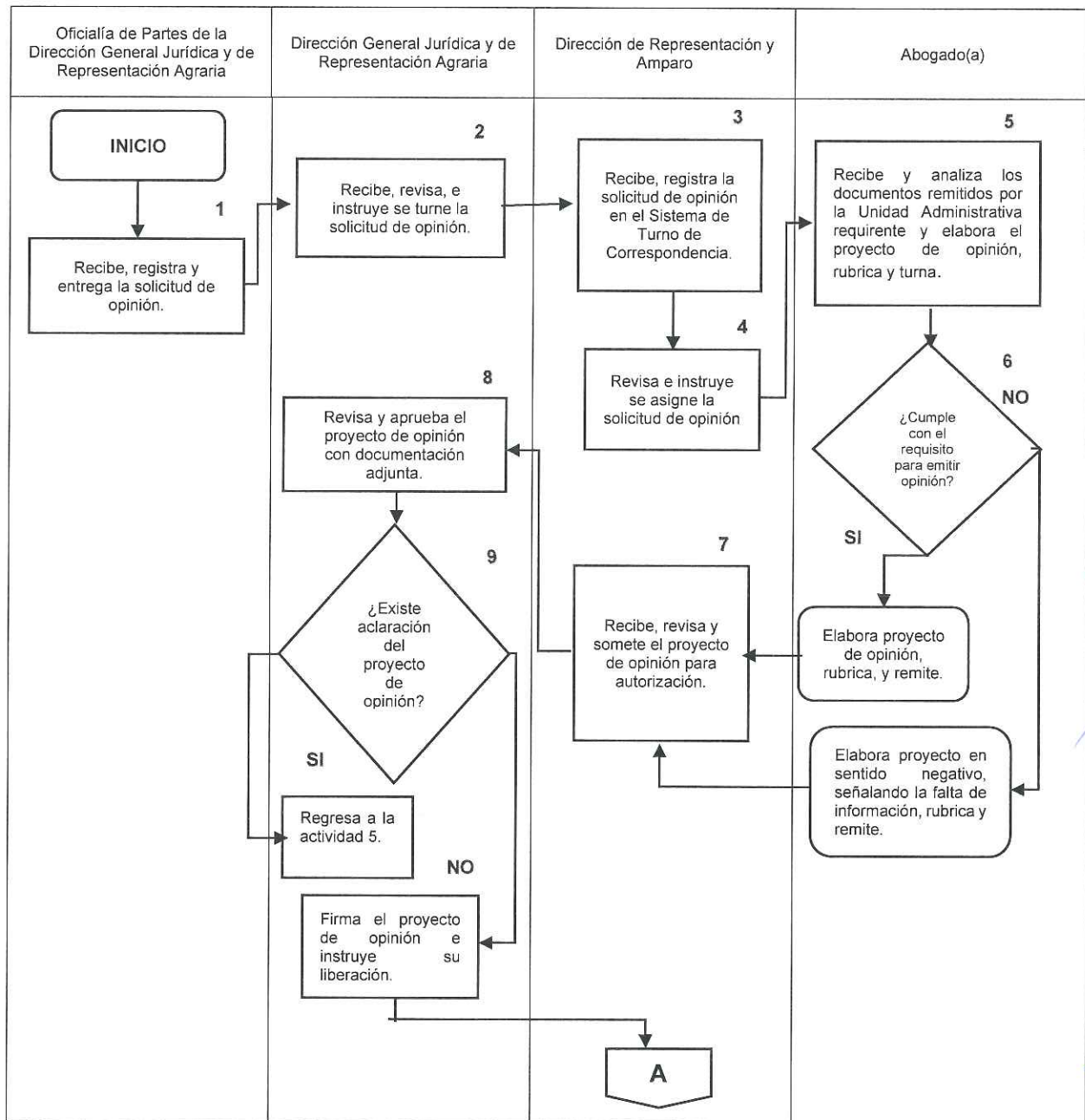
Responsable	No.	Descripción de la actividad
		Si. Requisita el formato, oficio y sobre de envío de correspondencia y remite a la Oficina de Correspondencia para que envíe el documento y recaba el acuse de recibo.
	12	Integra el acuse al expediente del asunto respectivo y archiva en la carpeta de opiniones.
Plazo de 10 a 15 días hábiles.		
Termina Procedimiento.		



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	174/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

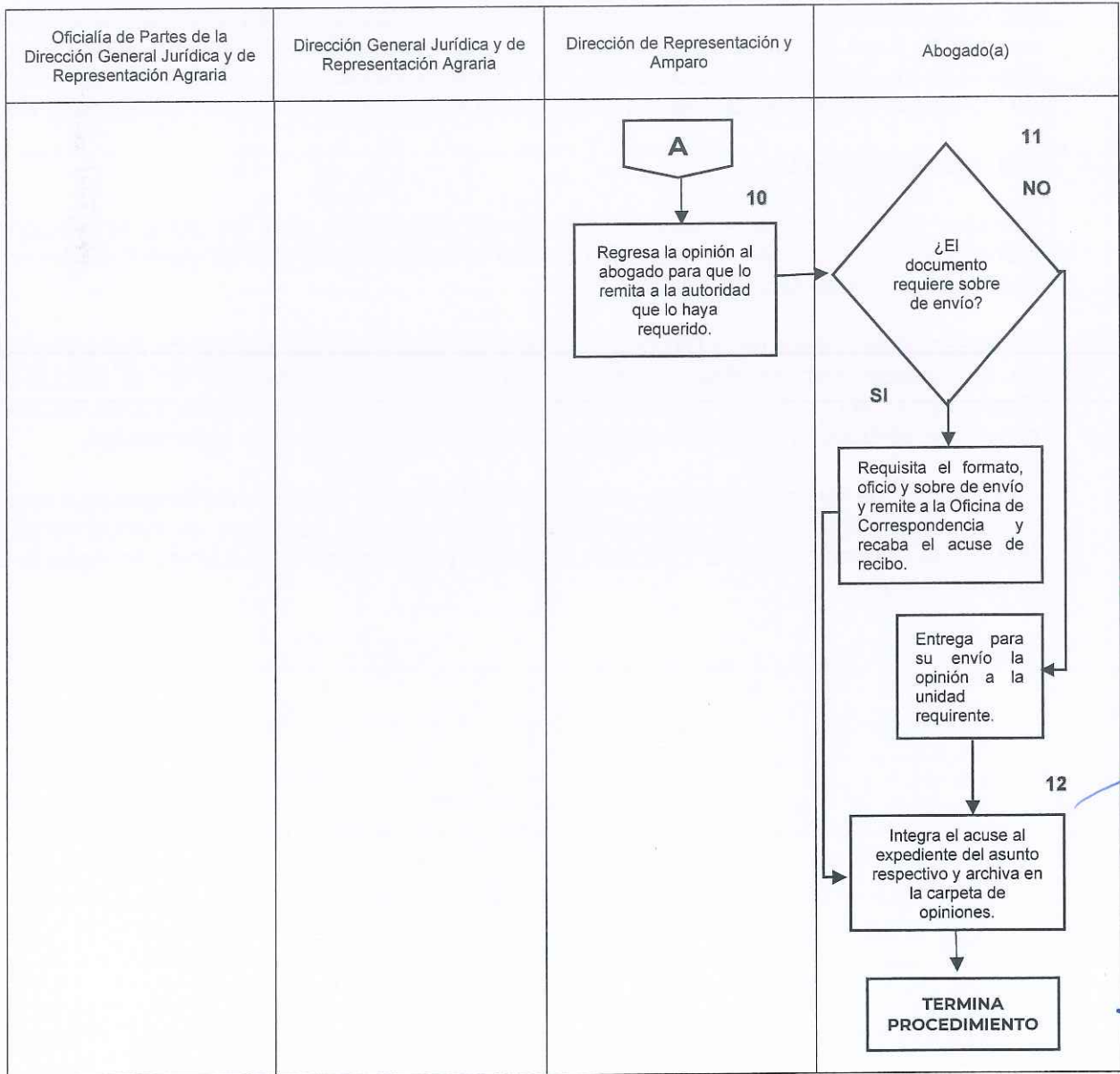
Nombre del procedimiento: Emisión de opiniones y atención de asesorías jurídicas sobre planteamientos de carácter administrativo, civil, fiscal, mercantil y laboral, solicitadas por las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, así como llevar a cabo la revisión y opinión de los documentos que se adjuntan a la petición.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	175/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Emisión de opiniones y atención de asesorías jurídicas sobre planteamientos de carácter administrativo, civil, fiscal, mercantil y laboral, solicitadas por las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, así como llevar a cabo la revisión y opinión de los documentos que se adjuntan a la petición.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	176/218
16	11	2023	

23. Defender la actuación de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.

Objetivo del procedimiento

Formular en tiempo y forma los informes previos y justificados, en aquellos juicios de amparo en los que se haya señalado como autoridad responsable al Titular de la Procuraduría Agraria o alguno de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria, interviniendo en las etapas procesales que lo requieran, hasta su total terminación con sentencia firme.

Normas de operación

Recabar oportunamente el soporte documental relacionado con los actos reclamados, para elaborar y presentar ante los Juzgados de Distrito, los informes previos y justificados que hayan requerido a la Procuraduría Agraria.

En ausencia del Titular de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria los asuntos de su conocimiento se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 70, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y de conformidad con la autorización de la superioridad.

La Dirección de Representación y Amparo, solicitará a las unidades administrativas requirentes proporcionar información y documentación adicional, que coadyuve al cumplimiento de las facultades específicas de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria en este procedimiento.

v
3
Gi
J

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	177/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Defender la actuación de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	1	Recibe, registra y entrega a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	2	Recibe, revisa el requerimiento y documentación, e instruye se turne el asunto a la Dirección de Representación y Amparo.
Dirección de Representación y Amparo.	3	Recibe y registra el requerimiento.
	4	Analiza la demanda de amparo, verifica los términos para rendir los informes previo (pasa a la actividad 5 a 15) y justificado (o sólo el justificado, pasa a la actividad 16 a 25) y turna la documentación, en su caso, con instrucciones al Departamento de Amparos, una vez rendidos los informes se continúa en la actividad 26.
Departamento de Amparos.	5	Recibe, analiza y revisa si se formó el incidente de suspensión y verifica los términos para rendir el informe previo.
	6	Notifica a la autoridad responsable para su cumplimiento, en caso de que se otorgue la suspensión provisional o de oficio, de ser ciertos los actos reclamados.
	7	Recaba el soporte documental para elaborar, rubricar y presentar el proyecto del informe previo, para revisión de la Dirección de Representación y Amparo.
Dirección de Representación y Amparo.	8	Recibe y revisa el proyecto de informe previo, rubrica.
	9	Somete el proyecto de informe previo a la autorización de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	178/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Defender la actuación de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	10	Recibe el informe previo y procede a su revisión.
	11	¿Existe aclaración del proyecto de informe previo? Si. Emite observaciones y regresa a la actividad 4. No. Firma o rúbrica, según sea el caso, el proyecto de informe previo e instruye su liberación a la Dirección de Representación y Amparo. Continúa.
Dirección de Representación y Amparo	12	Recibe el informe previo firmado y devuelve al Departamento de Amparos para que lo remita o se presente a la autoridad que lo haya requerido.
Departamento de Amparos	13	Recibe de la Dirección de Representación y Amparo el informe previo y de ser el caso recaba la firma de la persona servidora pública señalada como autoridad responsable y entrega al área de correspondencia para su envío o presentación ante la autoridad competente.
	14	¿El documento requiere sobre de envío? Si. Requisita el formato, el sobre y el oficio de envío y da trámite en la Oficina de Correspondencia para su remisión y recaba el acuse de recibo, pasa a la actividad 15. No. Presenta el informe previo ante la autoridad correspondiente. Continúa.
	15	Recibe el acuse y archiva en el expediente integrado del asunto. Pasa a la actividad No. 26.
	16	Recibe de la Dirección de Representación y Amparo el requerimiento y la demanda. Analiza, revisa y verifica los términos para rendir el informe justificado.
	17	Recaba el soporte documental para elaborar el informe justificado.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	179/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Defender la actuación de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
	18	Elabora el proyecto de informe justificado, rubrica y presenta a la Dirección de Representación y Amparo, para su revisión.
Dirección de Representación y Amparo	19	Recibe y revisa el proyecto de informe justificado, rubrica.
	20	Somete el proyecto de informe justificado a la autorización de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	21	Recibe el proyecto de informe justificado y procede a su revisión.
	22	¿Existe aclaración del informe justificado? Si. Emite observaciones y regresa a la actividad 18. No. Firma el proyecto de informe justificado e instruye su liberación a la Dirección de Representación y Amparo. Continúa.
Dirección de Representación y Amparo	23	Recibe y devuelve al Departamento de Amparos para remitir o presentar a la autoridad que lo haya requerido.
Departamento de Amparos	24	Recibe y da trámite. ¿El documento requiere sobre de envío? Si. Requisita el formato, el sobre y el oficio de envío de correspondencia y da trámite en la Oficina de Correspondencia para remitir y recabar el acuse de recibo. Pasa a la actividad No. 25. No Presenta el informe justificado ante la autoridad correspondiente. Continúa.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	180/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Defender la actuación de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
	25	Recibe el acuse y archiva en el expediente integrado del asunto. Continúa.
	26	Da seguimiento al juicio de amparo y atiende los requerimientos, de ser necesario elabora los recursos legales correspondientes con la revisión y autorización de la Dirección de Representación y Amparo y la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria. Remite a la Dirección de Representación y Amparo.
Dirección de Representación y Amparo	27	Recibe, analiza y verifica el término para la interposición del recurso de revisión, en el caso de que se conceda la suspensión definitiva o el amparo, al recibir la interlocutoria o la sentencia de fondo, y entrega la documentación, en su caso, con instrucciones al Departamento de Amparos.
Departamento de Amparos	28	Recibe de la Dirección de Representación y Amparo, la interlocutoria y analiza la sentencia, verifica los términos para interponer el recurso de revisión.
	29	¿Existen elementos para interponer el Recurso de Revisión? No. Formula un razonamiento en el que se expresen los motivos de la no interposición, rubrica y presenta a la Dirección de Representación y Amparo. Pasa a la Actividad 30. Si. Elabora el recurso revisión, rubrica y presenta a la Dirección de Representación y Amparo, para su revisión. Pasa a la actividad 32.
Dirección de Representación y Amparo	30	Recibe, revisa, rubrica y presenta a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, para su visto bueno.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	31	Recibe, revisa, autoriza y firma de conformidad y regresa a la Dirección de Representación y Amparo quien turna al Departamento de Amparos para su trámite. Pasa a las actividades 38 a 41 , en lo conducente.





FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	181/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Defender la actuación de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección de Representación y Amparo	32	Recibe del Departamento de Amparos el recurso de revisión y proceder a su revisión. Rubrica y presenta a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria para su aprobación y firma o rubrica.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	33	Recibe, analiza y autoriza el recurso de revisión. Firma y/o rubrica, en su caso, (para recabar la del funcionario que haya sido señalado como autoridad responsable), el recurso de revisión y regresa a la Dirección de Representación y Amparo para el trámite correspondiente.
Dirección de Representación y Amparo	34	Recibe el recurso de revisión y regresa al Departamento de Amparos.
Departamento de Amparos	35	Recibe el recurso de revisión, para remitir o presentar a la autoridad competente. Recaba la firma de la persona servidora pública señalada como autoridad responsable, entrega al área de correspondencia para su envío o presentación, ante la autoridad competente.
	36	¿El documento requiere sobre de envío? Si. Requisita el formato, el sobre y el oficio de envío de correspondencia y da trámite en la Oficina de Correspondencia para remitir y recabar el acuse de recibo. Pasa a actividad 37. No. Continúa.
	37	Recibe el acuse y archiva en el expediente integrado del asunto.
	38	Archiva el expediente como concluido, una vez que la autoridad judicial dicte la sentencia y ésta cause estado, o el Tribunal Colegiado emita ejecutoria y no impliquen cumplimiento.
	39	Elabora oficio dirigido a la autoridad señalada como responsable, notificando auto por el que se determinó por cumplida la sentencia dictada por autoridad de alzada.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	182/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Defender la actuación de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
	40	Elabora el oficio correspondiente, en caso de que la autoridad responsable tenga que realizar alguna actividad derivada de la sentencia que conceda el amparo, comunica a la autoridad responsable de esta Institución que dé el cumplimiento respectivo, a fin de informar al Juzgador.
	41	Archiva el expediente de esta Institución, una vez recibido el acuerdo del Juzgador por el que ordene el archivo de su expediente como un asunto total y definitivamente concluido.
Plazo de 39 a 44 días hábiles.		
Termina procedimiento.		

✓
3

AG.
A

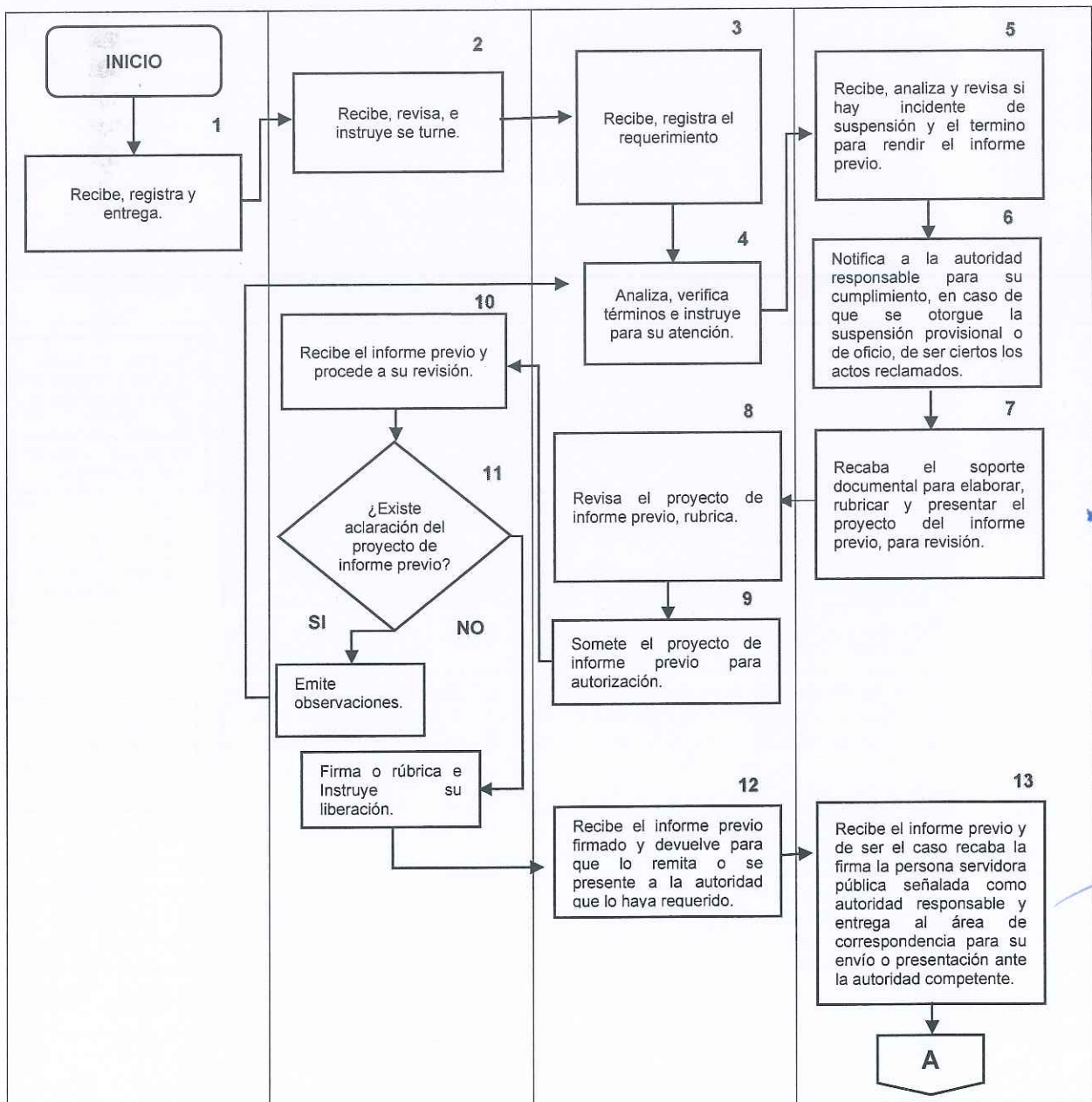
✓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	183/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Defender la actuación de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.

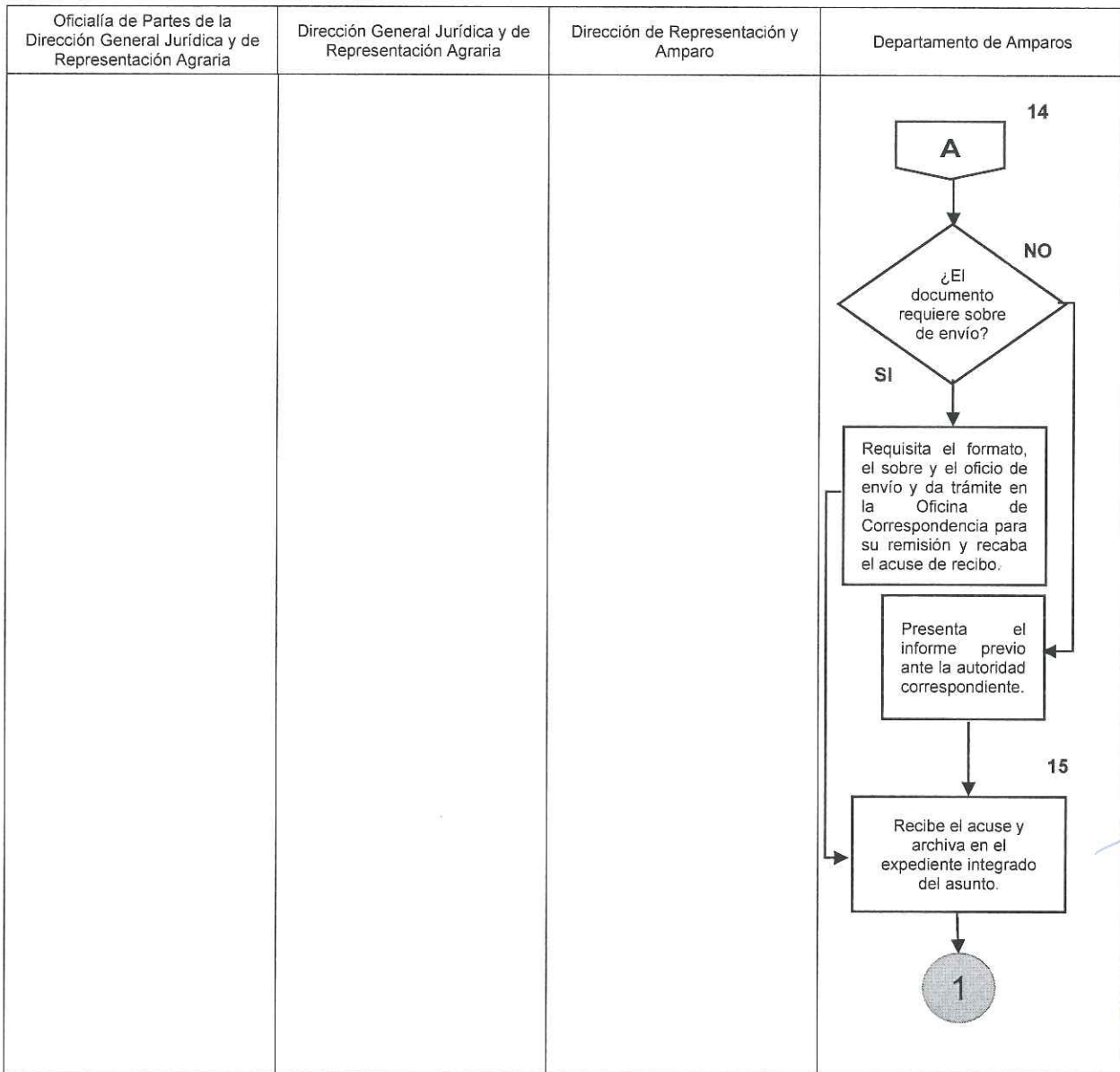
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	Dirección de Representación y Amparo	Departamento de Amparos
--	--	--------------------------------------	-------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	184/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Defender la actuación de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.

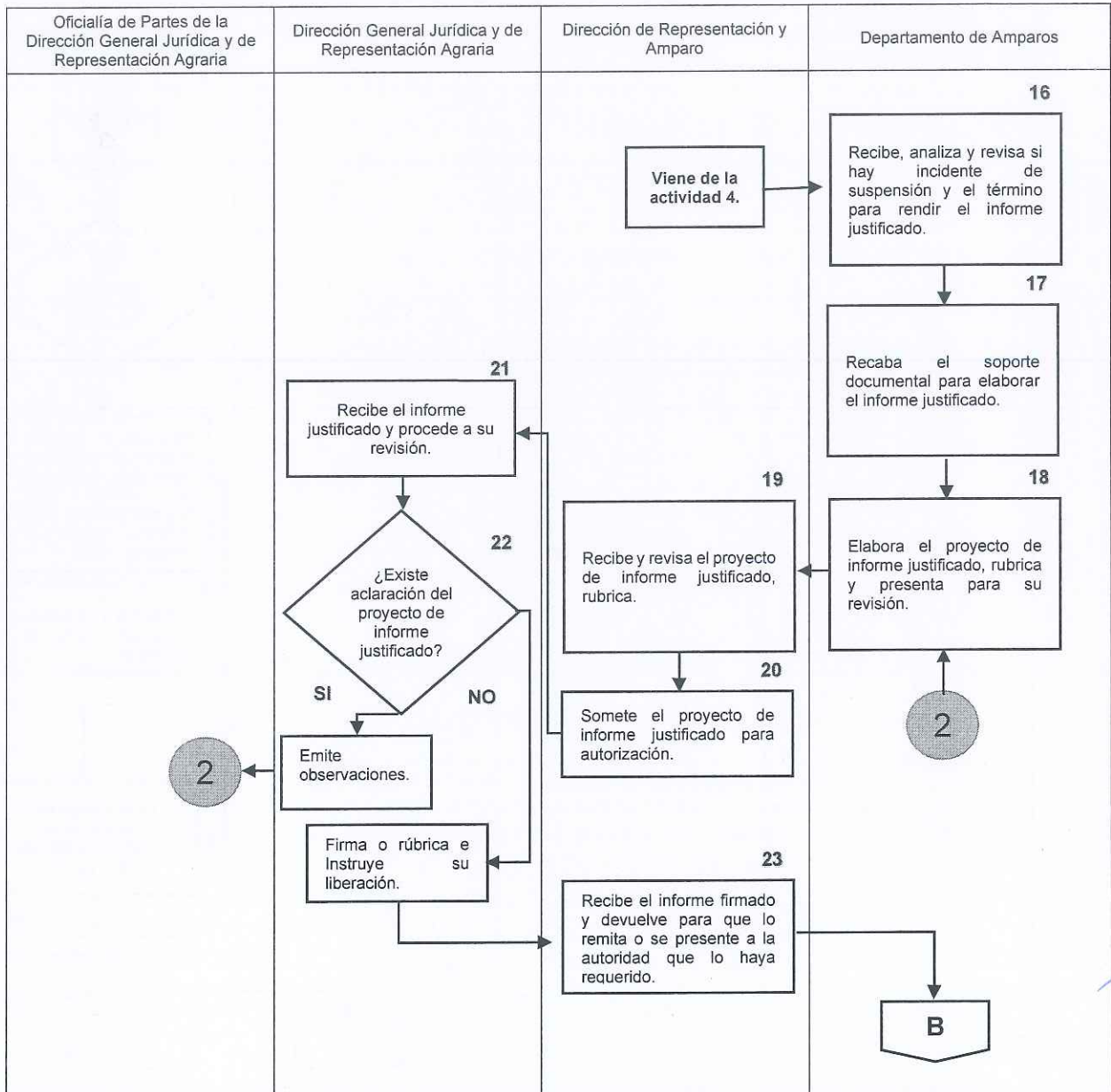


G. J.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	185/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

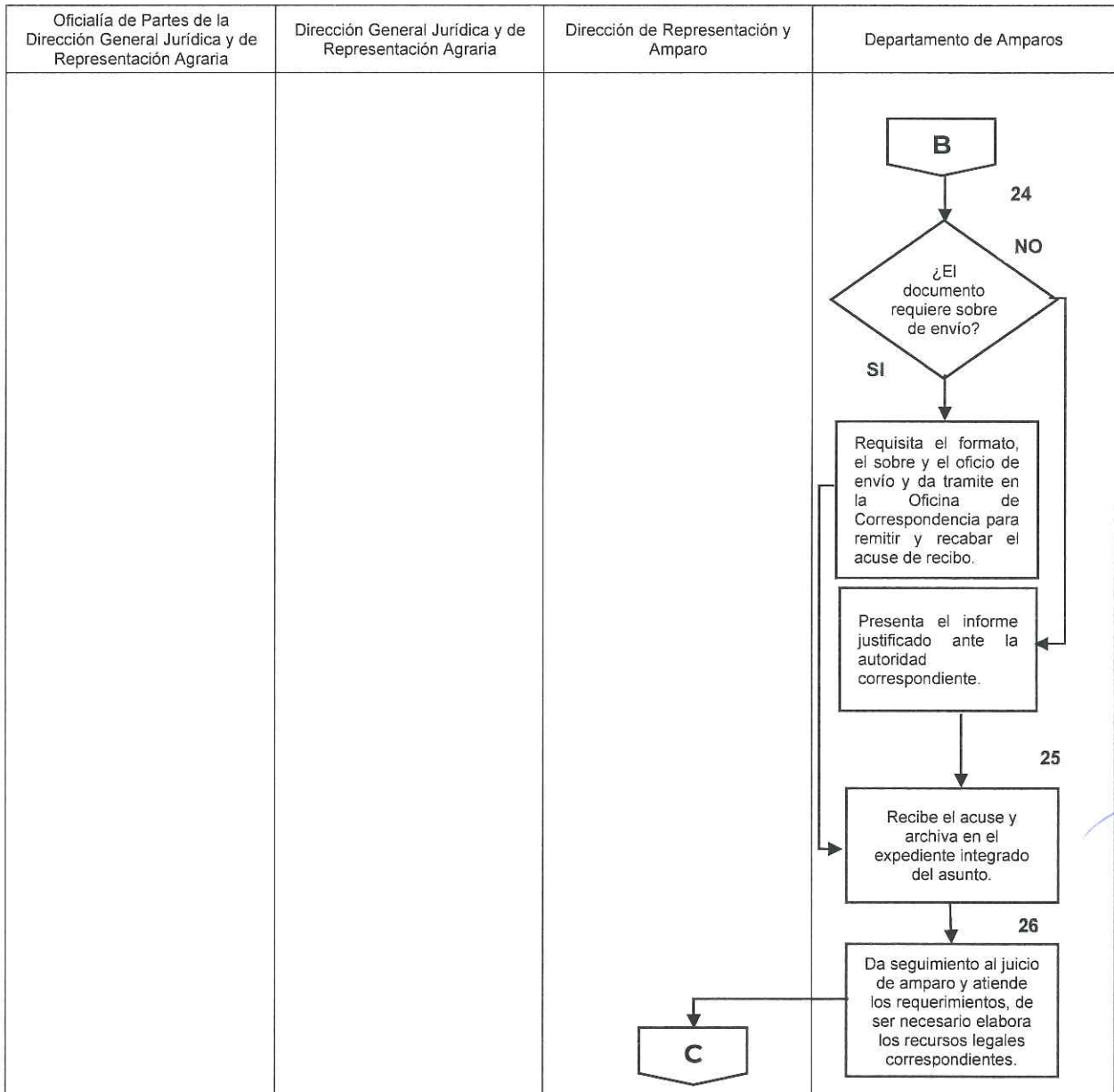
Nombre del procedimiento: Defender la actuación de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	186/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

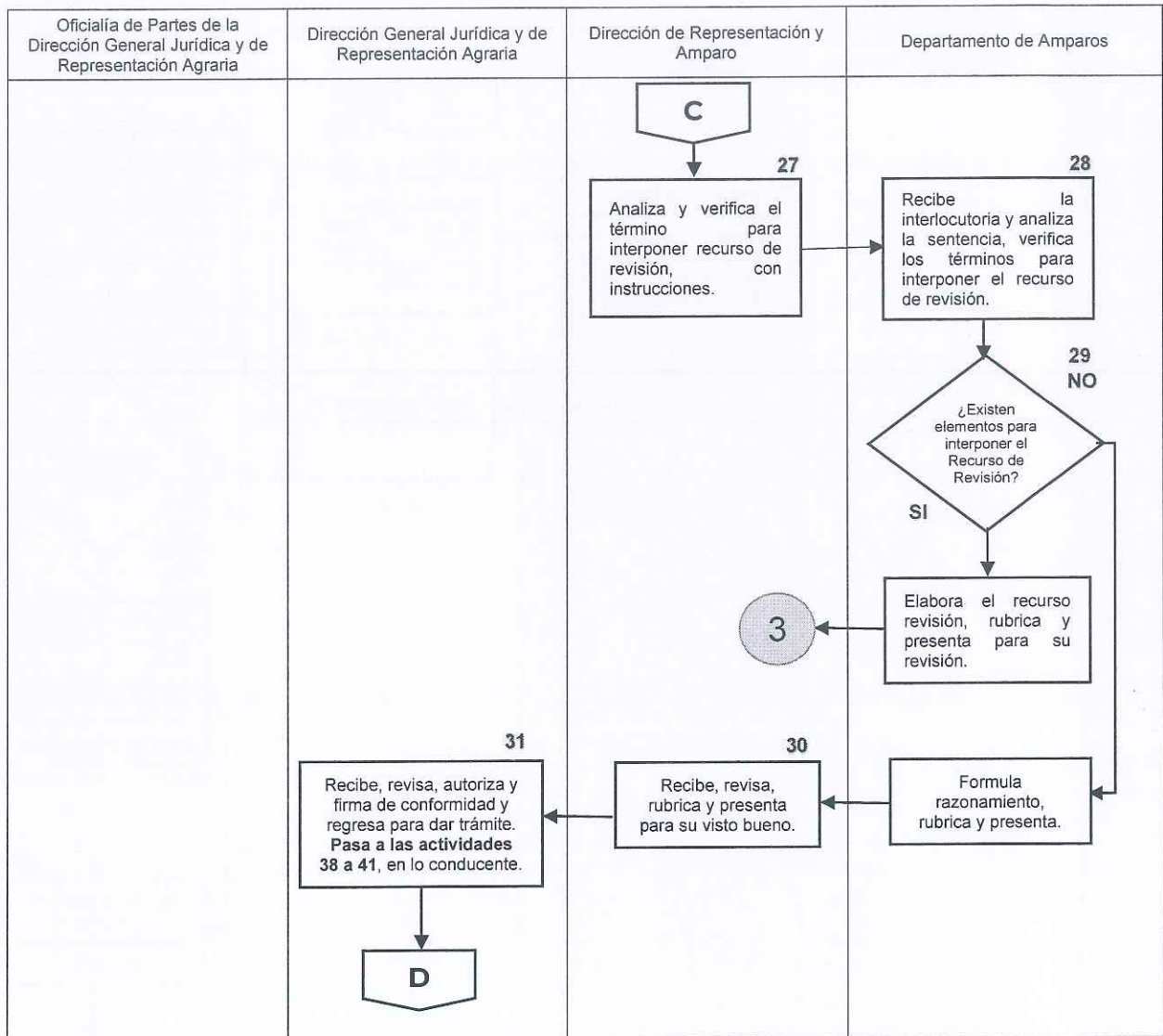
Nombre del procedimiento: Defender la actuación de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	187/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Defender la actuación de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.

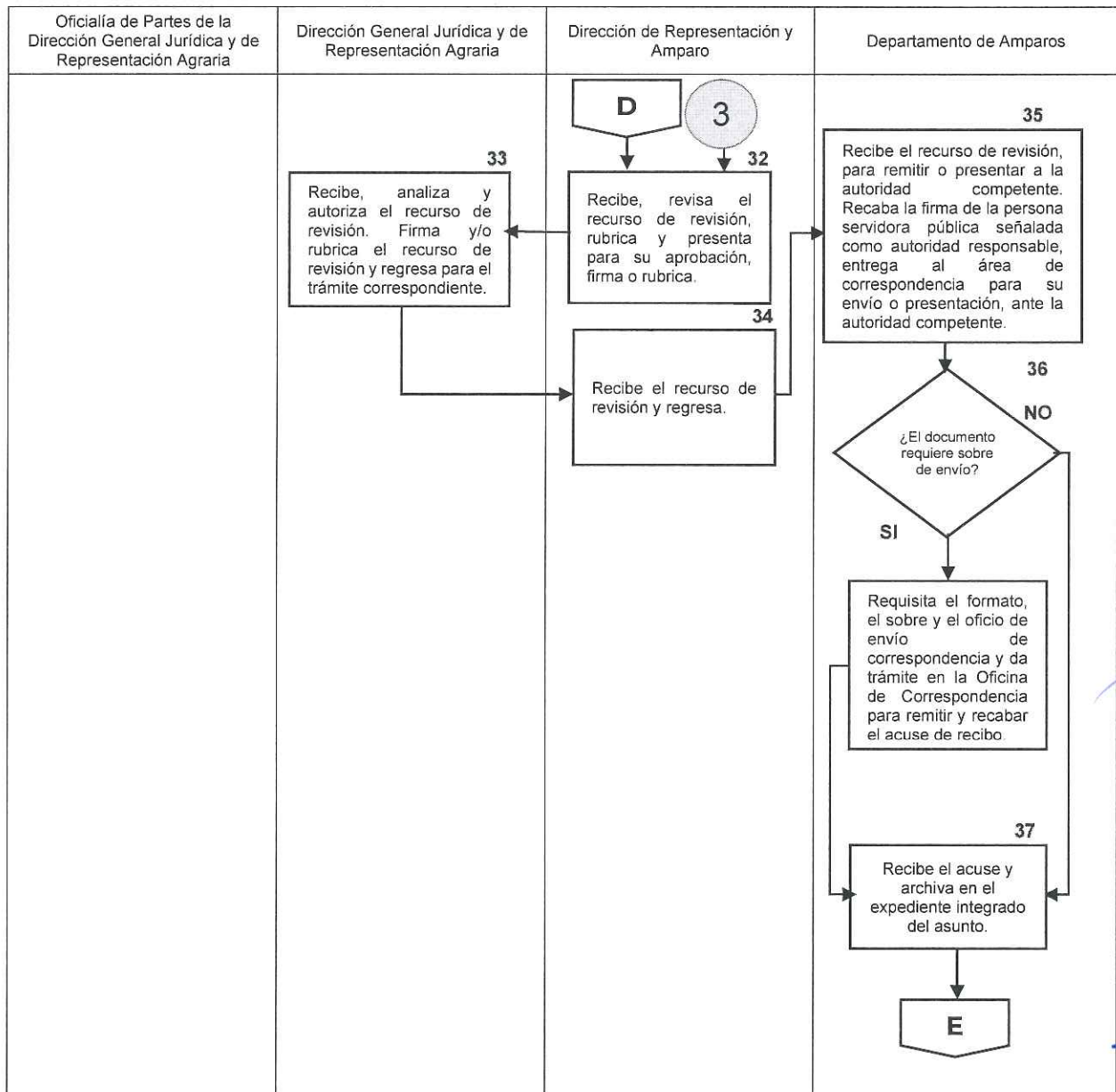


Handwritten notes and signatures in blue and green ink.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
16	11	2023	188/218

Diagrama de flujo del procedimiento

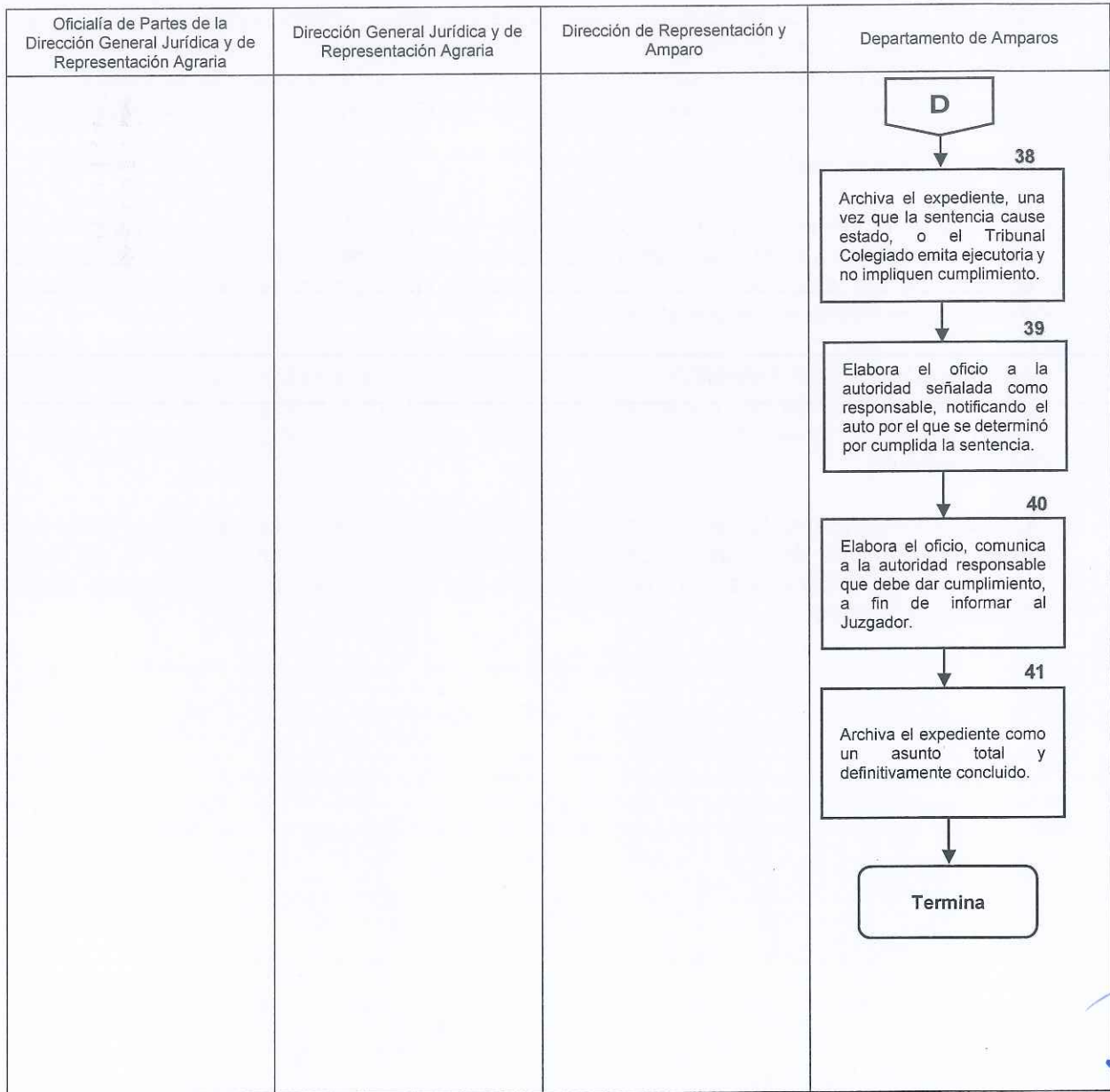
Nombre del procedimiento: Defender la actuación de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	189/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Defender la actuación de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.



v

G

G

J

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	190/218
16	11	2023	

24. Defender a la Procuraduría Agraria contra actos de autoridades de carácter fiscal y administrativa.

Objetivo del procedimiento

Defender el patrimonio de la Institución, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, derivado de los actos en que las autoridades fiscales y administrativas federales, le finquen alguna obligación de naturaleza fiscal y/o administrativa, solicitando se libere a la Procuraduría Agraria del pago de la obligación imputada, o bien sea materia de la nulidad algún acto administrativo emitido por este Organismo o de las personas servidoras públicas de alto nivel.

Normas de operación

Vigilar que, en el desarrollo del procedimiento fiscal y/o administrativo, la Procuraduría Agraria atienda en tiempo y forma, las diligencias que al efecto señale la ley de la materia, con el objetivo, de que, de ser procedente se declare la nulidad del acto impugnado, defendiendo en todo momento los intereses de la Institución.

La Dirección de Representación y Amparo, solicitará a las unidades administrativas requirentes proporcionar información y documentación adicional, que coadyuve al cumplimiento de las facultades específicas de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria en este procedimiento.

Los asuntos se atenderán por conducto la persona servidora pública que funja como apoderada legal, en términos del Acuerdo Delegatorio expedido conforme al artículo 13 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria y el poder notarial correspondiente, otorgados ambos por el Procurador Agrario.

✓
3
G
J
A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	191/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Defender a la Procuraduría Agraria contra actos de autoridades de carácter fiscal y administrativo.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	1	Recibe, registra y entrega el oficio o acuerdo en el que se finque a la Procuraduría Agraria una obligación de naturaleza fiscal o administrativa a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	2	Recibe y revisa el oficio o acuerdo en el que se finque a la Procuraduría Agraria una obligación de naturaleza fiscal o administrativa, y turna el asunto a la Dirección de Representación y Amparo.
Dirección de Representación y Amparo.	3	Recibe y registra el oficio o acuerdo en el que se finque a la Procuraduría Agraria una obligación de naturaleza fiscal o administrativa en el sistema de turno de correspondencia.
	4	Asigna el oficio o acuerdo en el que se finque a la Procuraduría Agraria una obligación de naturaleza fiscal o administrativa al Departamento de Asuntos Administrativos.
Departamento de Asuntos Administrativos.	5	Recibe, examina y analiza el oficio o acuerdo en el que se finque a la Procuraduría Agraria una obligación de naturaleza fiscal o administrativa.
	6	Reúne la información y documentación relacionada con el asunto que se plantea para determinar la procedencia de impugnar el acto de naturaleza fiscal y/o administrativa ante la autoridad competente.
	7	Recibe información y/o documentación solicitada, y con el expediente integrado procede a su estudio, consultando para tal efecto la normatividad aplicable.
	8	¿Procede impugnar? SI. Elabora el proyecto de recurso de revocación o demanda de nulidad, si cumple con el requisito, según sea el caso, revisa que el mismo se encuentre apegado a la normatividad legal vigente y aplicable, rubrica y turna a la Dirección de Representación y Amparo. NO. Pasa a la actividad 14.
Dirección de Representación y Amparo.	9	Recibe y revisa el proyecto de recurso de revocación o demanda de nulidad y las pruebas correspondientes, en caso de tener observaciones, lo regresa para su adecuación, de considerarlos correctos, lo aprueba y lo devuelve al Departamento de Asuntos Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	192/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Defender a la Procuraduría Agraria contra actos de autoridades de carácter fiscal y administrativo.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Departamento de Asuntos Administrativos.	10	Recibe y firma el recurso de revocación o demanda de nulidad con las pruebas correspondientes para su presentación ante la Autoridad competente.
	11	Presenta ante la Autoridad competente, recaba la copia del acuse e integra en el expediente.
	12	Da seguimiento al procedimiento, reúne la información respecto al número de expediente con el que se radicó, la autoridad que conoce del mismo y en su caso la fecha en la que se desahogará la audiencia de ley.
	13	Atiende en tiempo y forma el desahogo de todas y cada una de las etapas procesales, asiste a las diligencias que al efecto se señalen, notificándose de los autos que correspondan, desahogando las audiencias señaladas y atiende la instrucción hasta la formulación de alegatos. Continúa en la actividad 18.
Dirección de Representación y Amparo.	15	Elabora el proyecto de oficio en el que se le exprese a la Dirección General de Administración los motivos por los que no se reúnen los elementos para demandar nulidad del acto de naturaleza fiscal y/o administrativa, rubrica y turna a la Dirección de Representación y Amparo.
Dirección de Representación y Amparo.	16	Recibe y revisa el proyecto de oficio, en caso de tener observaciones, lo regresa para su adecuación. Si no hay observaciones, lo aprueba y lo devuelve al Departamento de Asuntos Administrativos.
Departamento de Asuntos Administrativos.	17	Recibe el proyecto de oficio sin observaciones. Se firma para su presentación ante la Autoridad correspondiente, remite a la Dirección de Representación y Amparo.
Dirección de Representación y Amparo.	18	Recibe, firma y presenta ante la Autoridad competente, recaba la copia del acuse e integra en el expediente, turna al Departamento de Asuntos Administrativos.
Dirección de Representación y Amparo.	18	¿Sentido de la resolución? Si es favorable , declarándose la nulidad del acto impugnado se espera a que cause estado y de ser así, en su momento se elabora el oficio por el que se comunica a la Dirección General de Administración, para que en el marco de sus atribuciones realice lo conducente, remite a la Dirección de Representación y Amparo. Si es desfavorable. Pasa a la actividad 24 a 31.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	193/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Defender a la Procuraduría Agraria contra actos de autoridades de carácter fiscal y administrativo.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección de Representación y Amparo.	19	Recibe, analiza y aprueba el proyecto de oficio por el cual se comunica a la Dirección General de Administración el resultado de la resolución, rubrica y somete a consideración de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	20	Recibe, evalúa y autoriza mediante su firma el oficio por el cual se comunica a la Dirección General de Administración el resultado de la resolución. Se instruye a la Dirección de Representación y Amparo dar trámite correspondiente.
Dirección de Representación y Amparo.	21	Recibe el oficio debidamente firmado y turna al Departamento de Asuntos Administrativos para su trámite correspondiente.
Departamento de Asuntos Administrativos.	22	Recibe e integra la documentación relacionada con el mismo, y da trámite.
	23	Recaba el acuse de recibo del oficio y archiva el expediente como concluido.
		Termina procedimiento.
Departamento de Asuntos Administrativos.	24	Elabora medio de impugnación correspondiente (apelación, revisión, amparo), en caso de ser desfavorable y se cuenta con los elementos, presentándose ante la autoridad competente, agotando las diligencias que al efecto señale la ley de la materia, pudiendo la autoridad confirmar, revocar o modificar su resolución.
	25	Elabora oficio por el que se comunica a la Dirección General de Administración, en el supuesto de que determine revocar la resolución en beneficio de los intereses de la Procuraduría Agraria, para lo cual se estará en lo señalado en el supuesto previsto del numeral 18.
	26	Formula proyecto de oficio por el cual expondrá las razones por las cuales considera no debe interponerse el juicio contencioso administrativo en materia fiscal, si es desfavorable y no se cuenta con los elementos para promover el medio de impugnación correspondiente (apelación, revisión, amparo), para que se revierta el sentido de la resolución, lo rubrica y lo somete a consideración de la Dirección de Representación y Amparo.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	194/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Defender a la Procuraduría Agraria contra actos de autoridades de carácter fiscal y administrativo.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección de Representación y Amparo.	27	Recibe y analiza el proyecto de oficio por el cual se exponen las razones por las cuales se considera no debe interponerse juicio contencioso administrativo en materia fiscal, lo rubrica y somete a consideración de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	28	Recibe y evalúa el proyecto de oficio por el cual se exponen las razones por los que se considera no debe de interponerse el juicio, y autoriza mediante su firma, e instruye su liberación a la Dirección de Representación y Amparo.
Dirección de Representación y Amparo.	29	Recibe el oficio debidamente firmado y turna al Departamento de Asuntos Administrativos para su trámite correspondiente.
Departamento de Asuntos Administrativos	30	Recibe el oficio firmado e integra los documentos relacionados con el asunto y da trámite.
	31	Recaba el acuse de recibo del oficio y archiva el expediente como concluido.
	32	Realiza según lo señalado en el supuesto previsto en el numeral 27 , en caso de que se determine revocar la resolución en beneficio de los intereses de la Procuraduría Agraria.
	33	Realiza, de confirmarse la resolución impugnada, habiéndose agotado en su totalidad los recursos que al efecto señale la ley de la materia, al causar estado la misma dando cumplimiento a la sentencia de mérito, en los términos en que fue dictada, informando de dicha circunstancia a la Dirección General de Administración, para que en el marco de sus atribuciones realice lo conducente, dando cumplimiento a la sentencia. Aplicando las etapas comprendidas en los numerales 8 y 9 .
		Plazo de 67 a 70 días hábiles.
		Termina procedimiento.

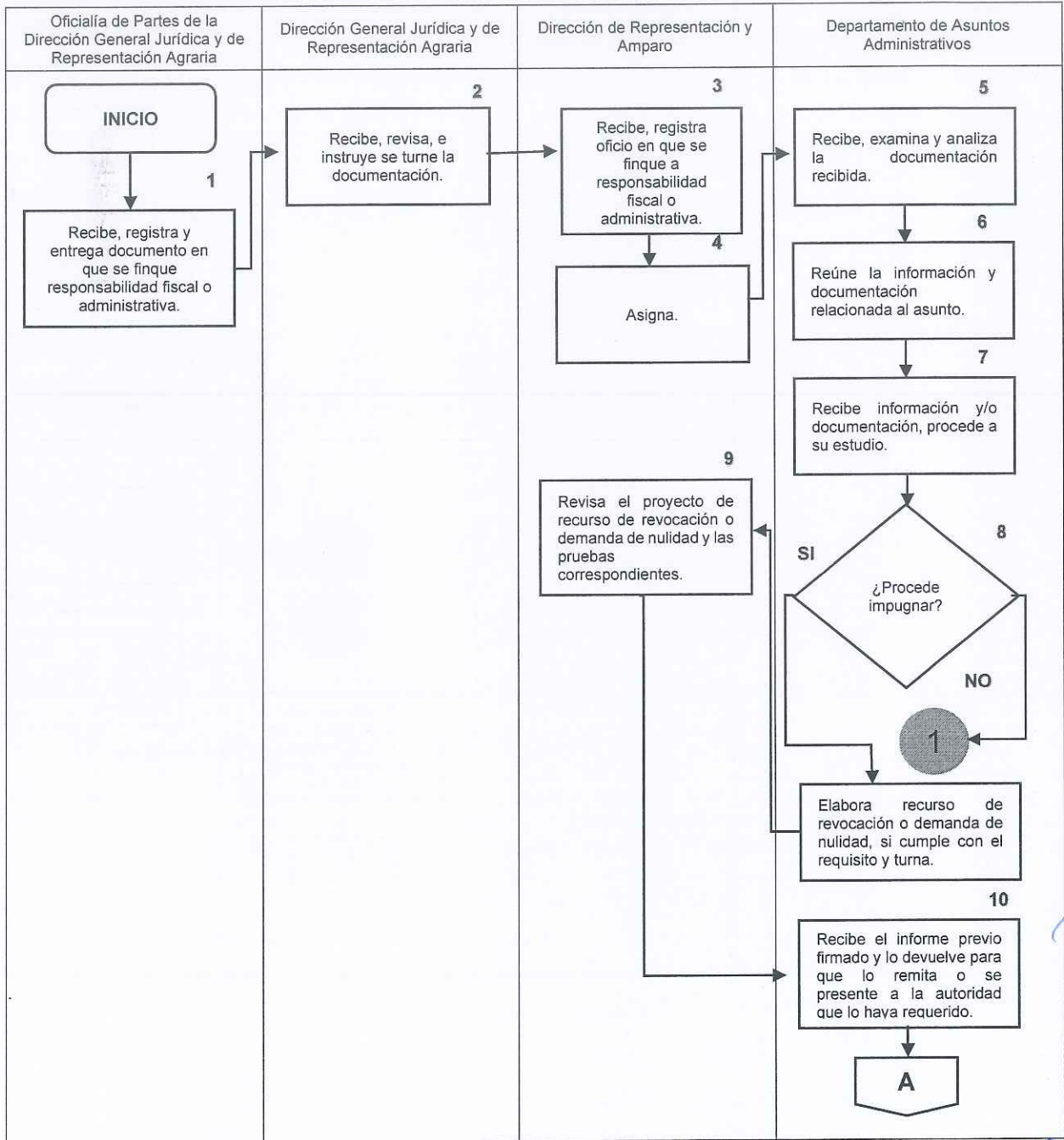





FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	195/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

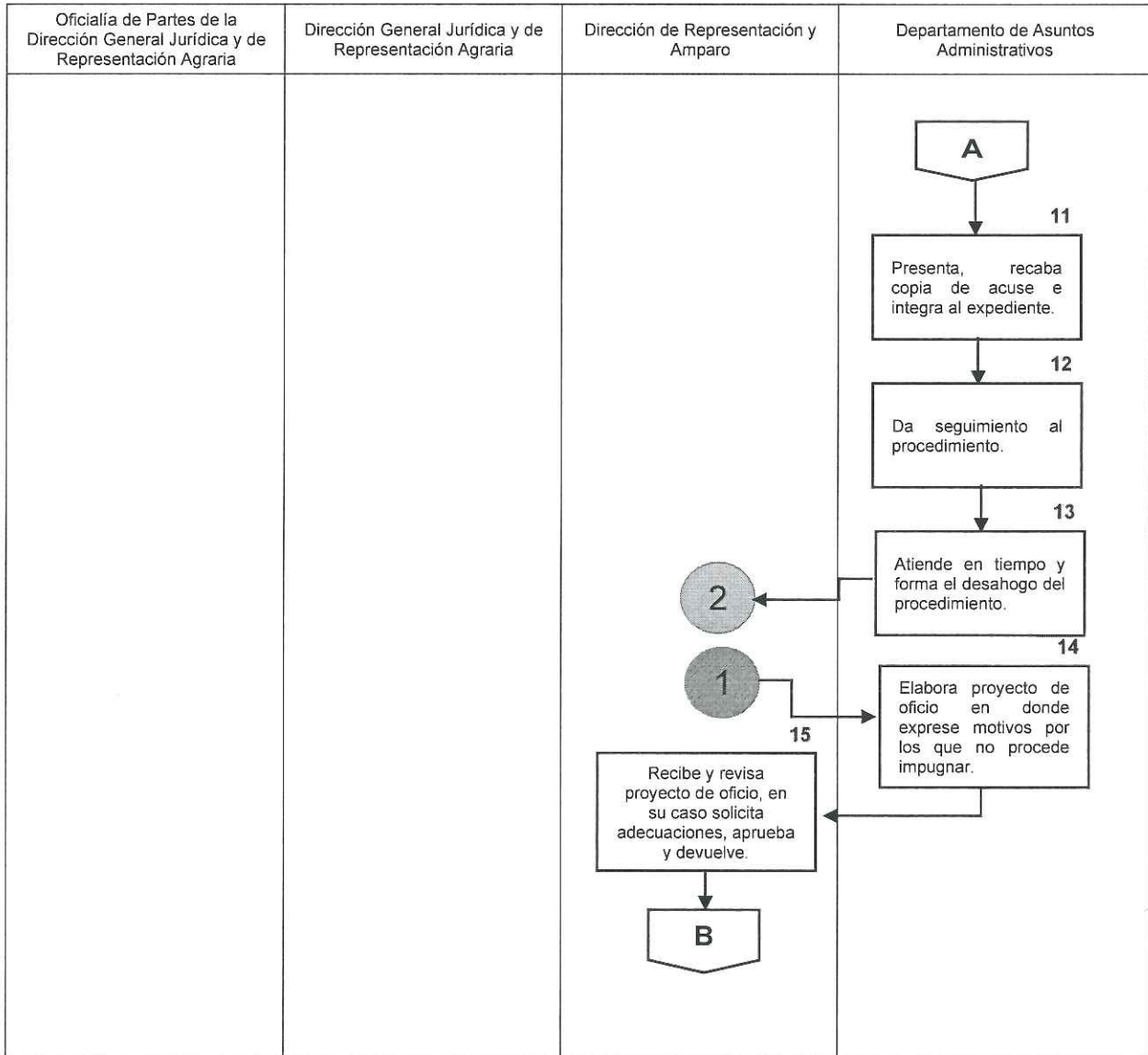
Nombre del procedimiento: Defender a la Procuraduría Agraria contra actos de autoridades de carácter fiscal y administrativo.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	196/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

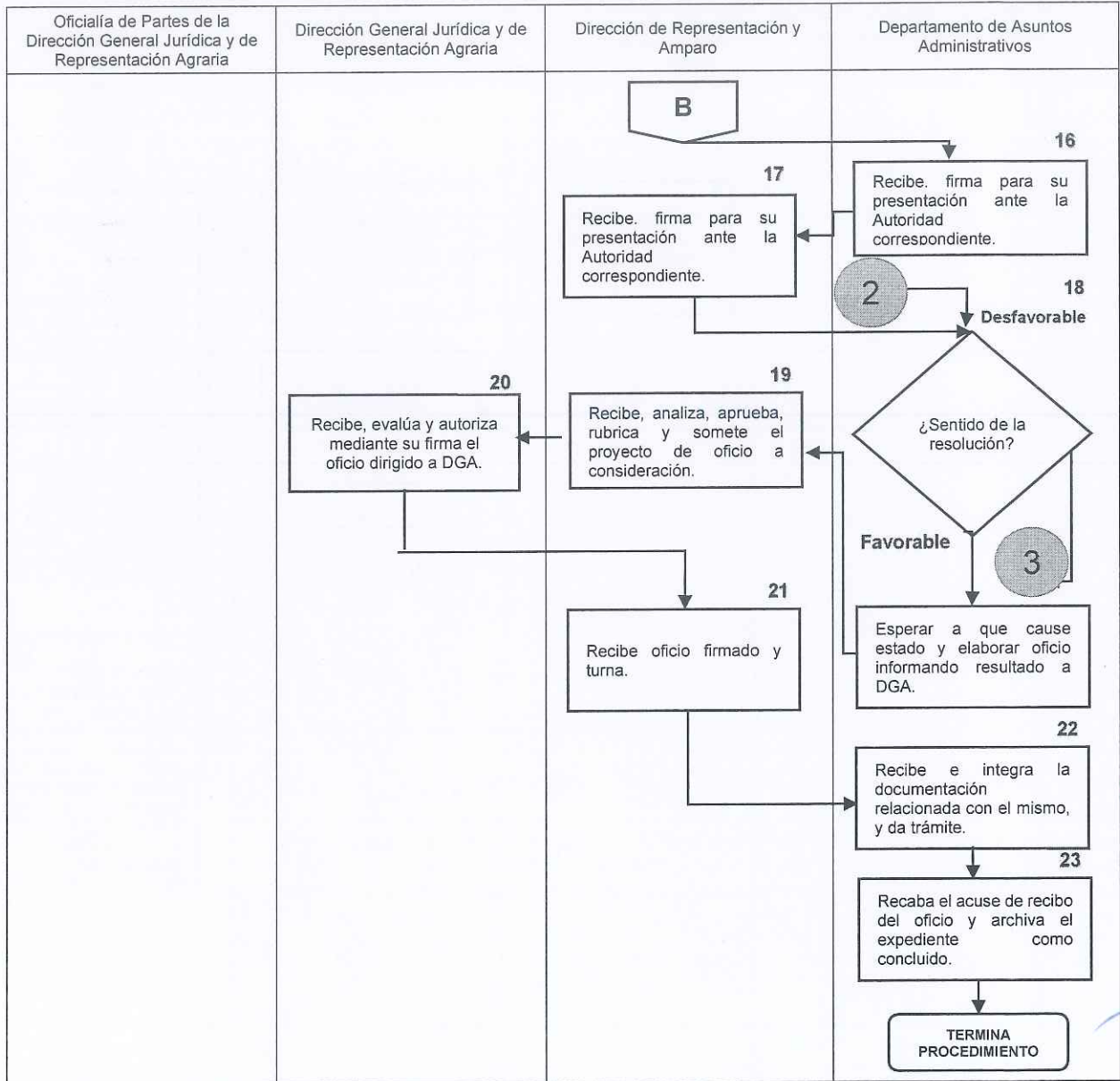
Nombre del procedimiento: Defender a la Procuraduría Agraria contra actos de autoridades de carácter fiscal y administrativo.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	197/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

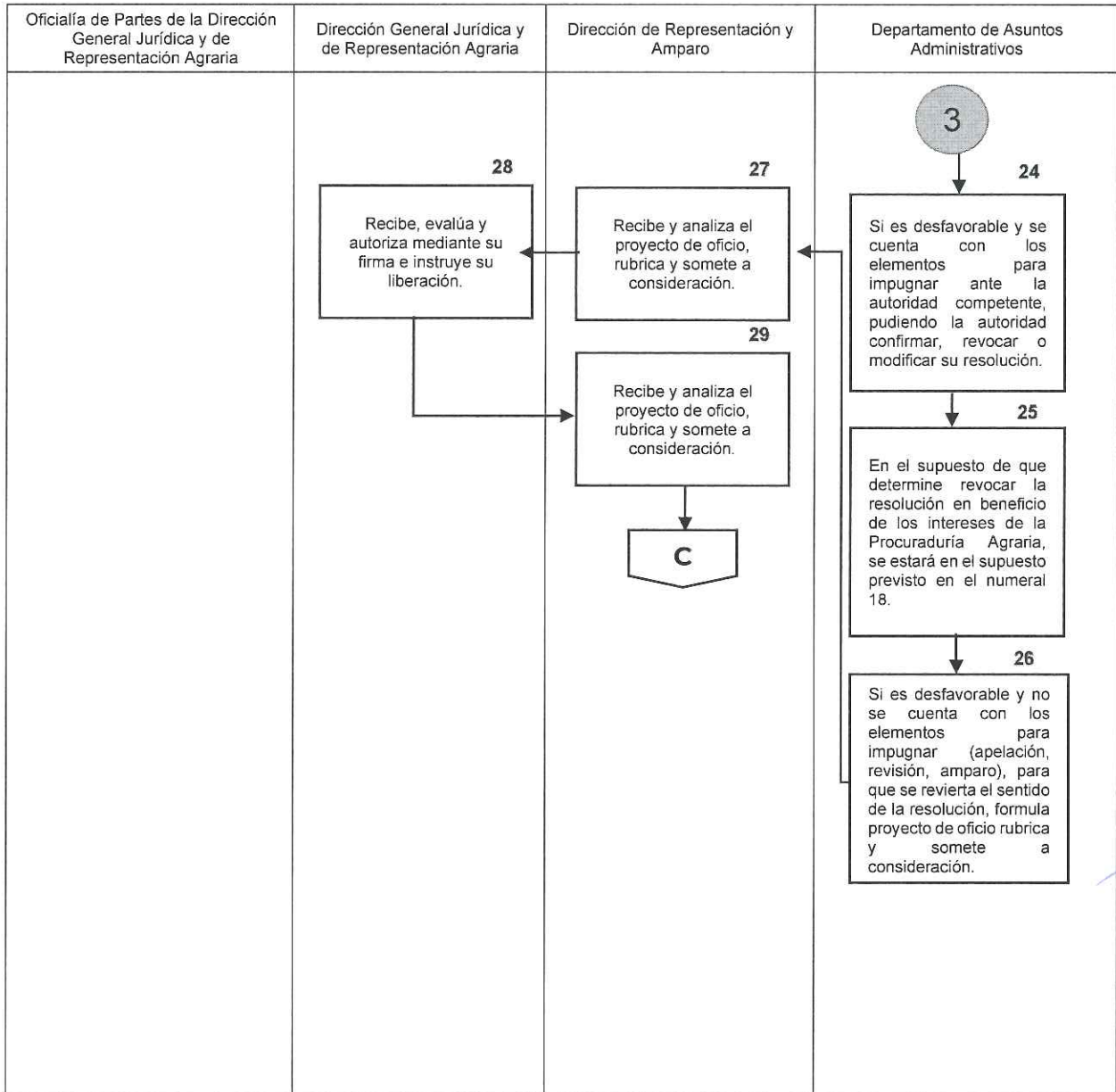
Nombre del procedimiento: Defender a la Procuraduría Agraria contra actos de autoridades de carácter fiscal y administrativo.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	198/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Defender a la Procuraduría Agraria contra actos de autoridades de carácter fiscal y administrativo.



✓
 3
 Q
 ↗

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	200/218
16	11	2023	

25. Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria.

Objetivo del procedimiento

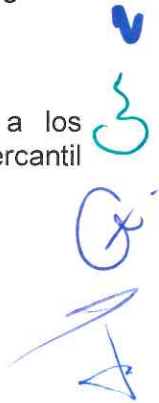
Representar jurídicamente los intereses de la Procuraduría Agraria ante las autoridades competentes en materia laboral, en todas las instancias de los juicios laborales que se promuevan en su contra, oponiendo las excepciones y defensas, ofreciendo las pruebas correspondientes para desvirtuar la acción ejercitada por la parte actora y obtener la resolución más favorable a los intereses de la misma.

Normas de operación

Acreditar ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y/o el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y/o Centros Federales de Conciliación y Registro Laboral y/o Centros de Conciliación Laboral Estatal y Municipales y/o Tribunales Laborales Federales, la legalidad de los actos institucionales de la Procuraduría Agraria y sus Unidades Administrativas, en los juicios laborales en que sean demandados, cumplimentando las diversas etapas procesales: conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, alegatos y resolución, y en su caso la impugnación del laudo o sentencia, a través del juicio de amparo.

Los asuntos se atenderán por conducto de las personas servidoras públicas que funjan como apoderadas legales, en términos del Acuerdo Delegatorio expedido conforme al artículo 13 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria y el poder notarial correspondiente, otorgados ambos por el Procurador Agrario.

Nota: El procedimiento aquí establecido, será aplicable en lo que corresponda a los procedimientos paraprocesales y los juicios contenciosos de naturaleza laboral, civil y mercantil en los que la Procuraduría Agraria sea parte.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	201/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	1	Recibe, registra y entrega la demanda laboral en contra de la Procuraduría Agraria a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	2	Recibe, revisa y examina la demanda laboral en contra de la Procuraduría Agraria e instruye se turne el asunto a la Dirección de Representación y Amparo.
Dirección de Representación y Amparo	3	Recibe y registra la demanda laboral en contra de la Procuraduría Agraria en el sistema de turno de correspondencia.
	4	Revisa la demanda laboral en contra de la Procuraduría Agraria y asigna al abogado.
	5	Elabora el oficio de asignación de la demanda laboral en contra de la Procuraduría Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	6	Rubrica el oficio de asignación de la demanda laboral en contra de la Procuraduría Agraria y somete a consideración de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
	7	Recibe y autoriza mediante su firma la asignación de la demanda laboral en contra de la Procuraduría Agraria al abogado y lo remite a la Dirección de Representación y Amparo.
Dirección de Representación y Amparo	8	Recibe y entrega el oficio de asignación y la demanda laboral en contra de la Procuraduría Agraria al Abogado responsable, recaba el acuse.
Abogado	9	Recibe y elabora oficios para solicitar información y/o documentación a las diversas Unidades Administrativas de oficinas centrales, así como al centro de trabajo o adscripción del actor en el juicio laboral, para dar contestación a la demanda y ofrecer pruebas.
	10	Recibe la información y/o documentación solicitada, y con el expediente integrado procede a su estudio, consulta para tal efecto la legislación y los precedentes jurisprudenciales dictados por el Poder Judicial de la Federación sobre el caso.
	11	Elabora los proyectos de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas, rubrica y/o firma, y somete a consideración de la Dirección de Representación y Amparo.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	202/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección de Representación y Amparo	12	Recibe y revisa los proyectos de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas elaborados por el abogado responsable. ¿Existe aclaración del proyecto de contestación? Si. Devuelve al abogado para su adecuación. Pasa a actividad 9. No. Regresa al abogado para su suscripción. Continúa .
Abogado	13	Recibe y firma para su presentación ante la Autoridad.
	14	Comparece a cada una de las etapas procesales dejando constancia de su actuación en el expediente que al efecto integre.
	15	Da seguimiento al juicio laboral notificándose de los autos que correspondan.
	16	Presenta escrito de alegatos al cerrarse la etapa de instrucción. Y queda al pendiente de la emisión del laudo o sentencia, dejando constancia de su actuación en el expediente que al efecto integre.
	17	¿Sentido del laudo o sentencia? Si es absolutorio para la Procuraduría Agraria, y la parte contraria no promueve juicio de amparo dentro del término concedido para tal efecto, declarando la Autoridad que el mismo quedó firme, elabora el proyecto de oficio por el cual se le comunica a la Dirección General de Administración el resultado del laudo o sentencia, rubrica y somete a consideración de la Dirección de Representación y Amparo. Continúa en la actividad 18. Si el laudo o sentencia es absolutoria para la Procuraduría Agraria y el actor promueve el juicio de amparo en contra de este, elabora alegatos y/o amparo adhesivo, y presenta ante el Tribunal Colegiado ante el cual se radicó el juicio de amparo, y da seguimiento hasta su conclusión. Continúa en la actividad 23. Si es condenatorio para la Procuraduría Agraria. Continúa en la actividad 30.
Dirección de Representación y Amparo	18	Recibe y analiza el proyecto de oficio por el cual se comunica a la Dirección General de Administración el resultado del laudo o sentencia, rubrica y somete a consideración de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	203/218

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	19	Recibe y autoriza mediante su firma el oficio por el cual se comunica a la Dirección General de Administración el resultado del laudo o sentencia, remite a la Dirección de Representación y Amparo.
Dirección de Representación y Amparo	20	Recibe el oficio debidamente firmado y turna al Abogado para su trámite correspondiente.
Abogado	21	Recibe el oficio firmado, integra los documentos relacionados con el laudo o sentencia absolutorio y da trámite.
	22	Recaba el acuse de recibo del oficio y archiva el expediente como concluido.
Termina Procedimiento		
Abogado	23	En caso de que en cumplimiento de ejecutoria de amparo se dicte nuevo laudo en sentido condenatorio y NO cuenta con los elementos necesarios, se estará en lo previsto en los numerales 24 al 29, según sea el caso. Si es condenatorio para la Procuraduría Agraria y considera tener elementos para cambiar su sentido. Continúa en la actividad 30.
	24	Si es condenatorio para la Procuraduría Agraria y NO cuenta con los elementos necesarios para que, a través del juicio de amparo se revierta el sentido del laudo o sentencia, formula proyecto de oficio por el cual expondrá los motivos por los cuales considera no debe interponerse el juicio constitucional, rubrica y somete a consideración de la Dirección de Representación y Amparo.
Dirección de Representación y Amparo	25	Recibe y analiza el proyecto de oficio por el cual exponen los motivos por los cuales se considera no debe interponerse el juicio constitucional, rubrica y somete a consideración de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	26	Recibe, revisa, evalúa y autoriza mediante su firma, el proyecto de oficio por el cual se exponen los motivos por los que se considera no debe interponerse el juicio e instruye su liberación a la Dirección de Representación y Amparo.
Dirección de Representación y Amparo	27	Recibe el oficio debidamente firmado, y turna al Abogado para su trámite correspondiente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	204/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria.

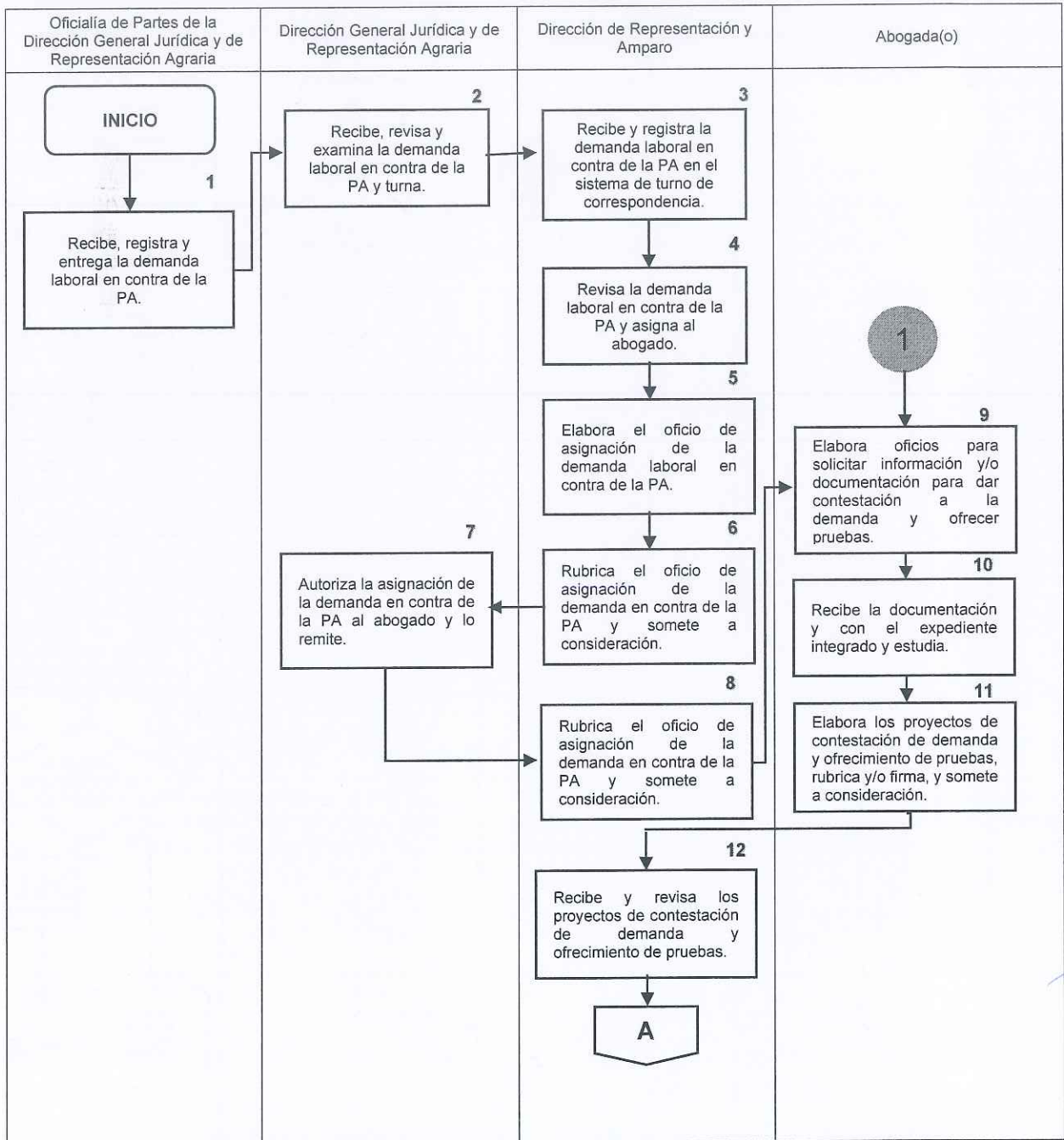
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Abogado	28	Recibe el oficio firmado, e integra los documentos relacionados con el asunto y le da trámite.
	29	Recaba el acuse de recibo del oficio, en cuanto al trámite para cumplimiento y procede conforme a los numerales 33 al 37.
	30	Elabora la demanda de amparo, si es condenatorio para la Procuraduría Agraria y considera tener elementos para cambiar su sentido, aplicando las etapas comprendidas en los numerales 9 al 16.
	31	Presenta la demanda de amparo ante la autoridad responsable, recaba el acuse de recibo, acudiendo al Tribunal Colegiado al que se turne la demanda de amparo, obtiene el número que se le asigne y da seguimiento hasta su conclusión.
	32	Elabora el oficio para informar esta circunstancia a la Dirección General de Administración, si el Tribunal Colegiado niega el amparo y el laudo o sentencia condenatoria causa estado, indica la condena a cumplir, aplicar las etapas descritas en los numerales del 18 a 22.
	33	Comparece ante la autoridad correspondiente a dar cumplimiento al laudo, si la condena implica reinstalación del trabajador en su puesto o el pago de prestaciones económicas, recaba la constancia correspondiente.
	34	Recibe el cheque por el actor, elabora el oficio para la devolución de la póliza-cheque, recibo finiquito y demás constancias generadas firmada por el actor, aplica la etapa descrita en el numeral 37.
Dirección de Representación y Amparo	35	Recibe de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria el oficio debidamente firmado y turna al Abogado para su trámite correspondiente.
Abogado	36	Recibe el oficio firmado e integra los documentos relacionados con el cumplimiento del laudo, y da trámite.
	37	Recibe el acuse de recibo del oficio y archiva el expediente como concluido.
Plazo de 86 a 90 días hábiles.		
Termina Procedimiento.		

v
3
G
/

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	205/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria.

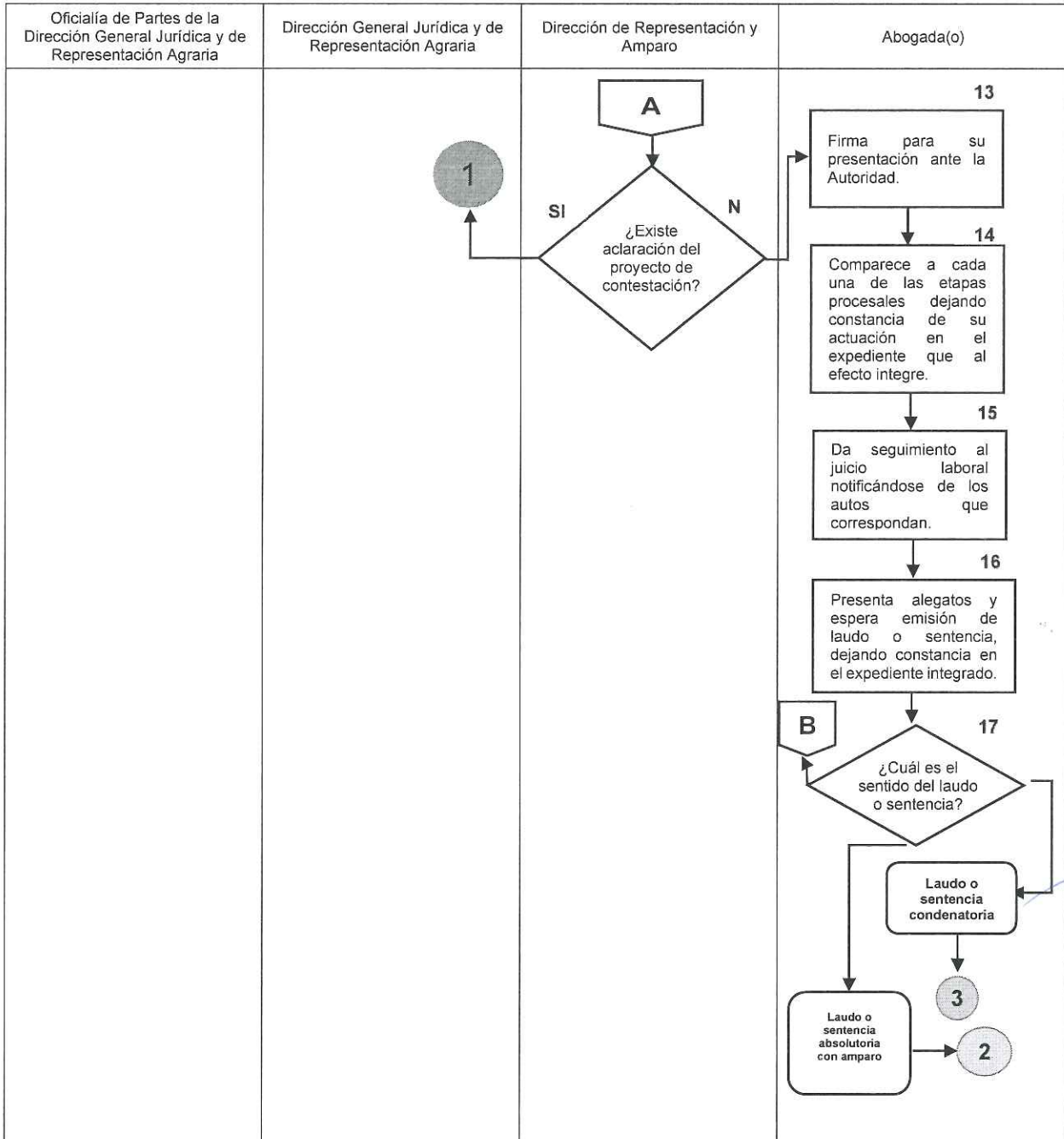


Handwritten notes and signatures on the right margin, including a blue checkmark, a green checkmark, and a blue signature.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	206/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

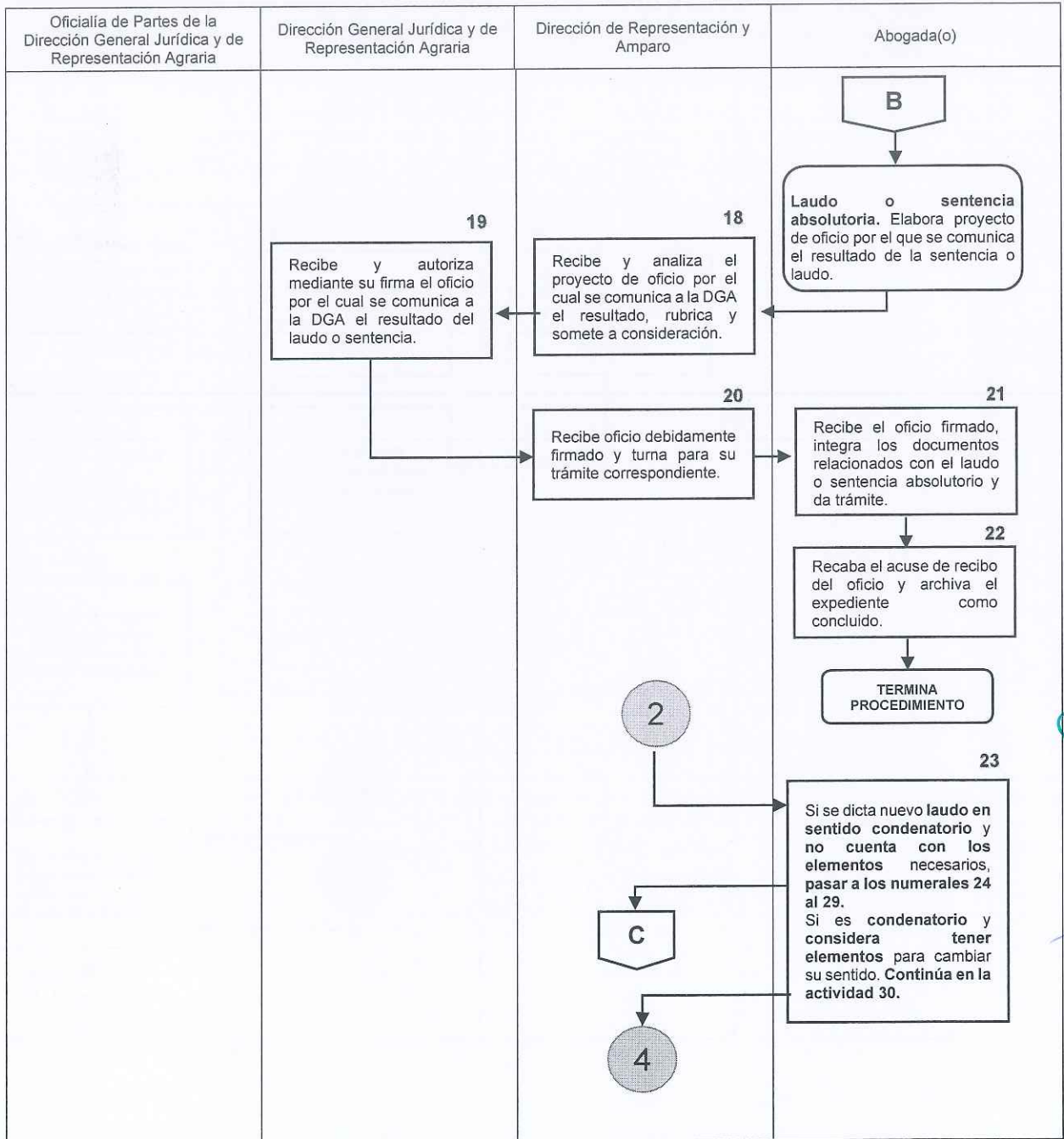
Nombre del procedimiento: Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	207/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria.

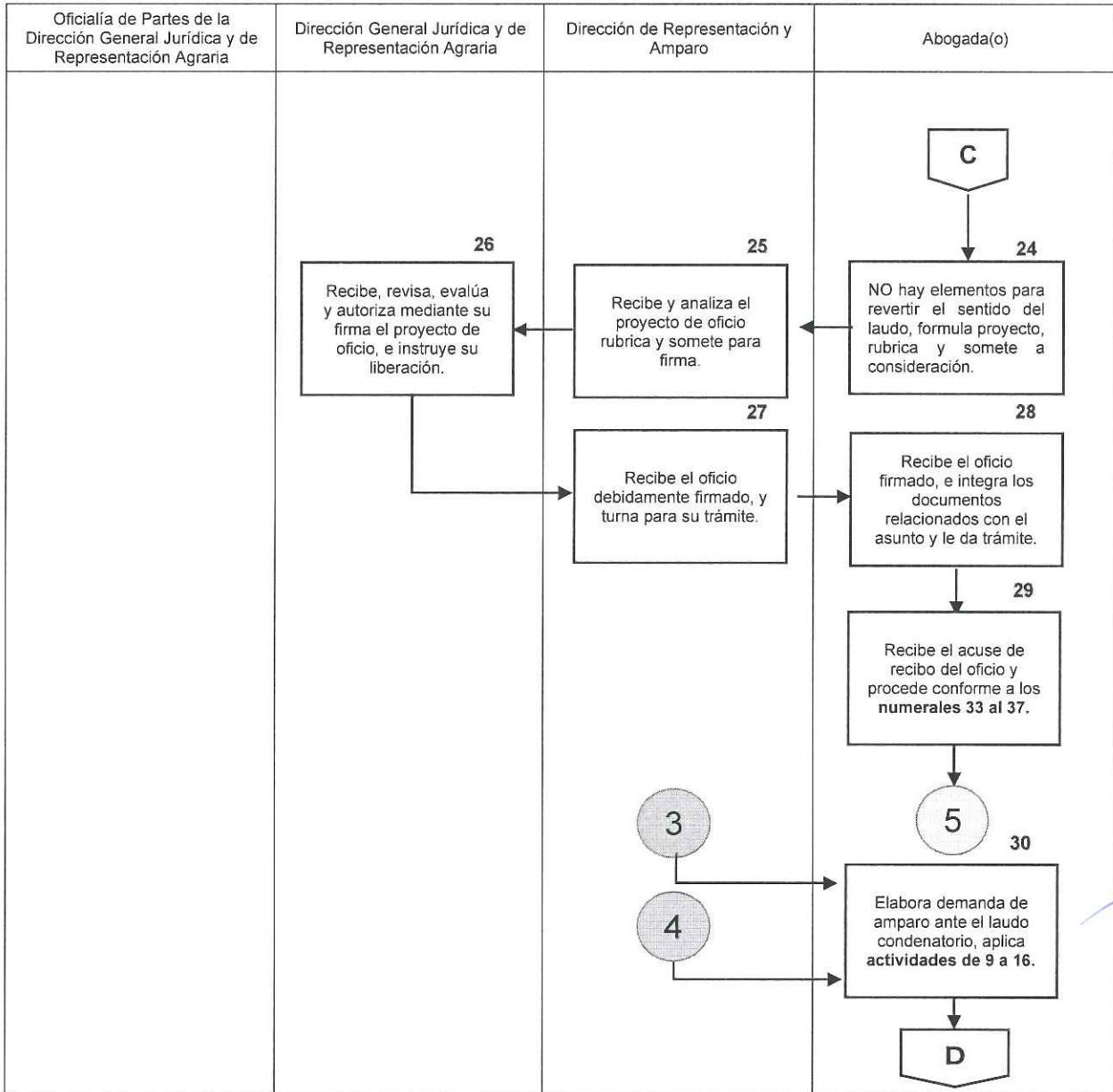


Handwritten notes and marks on the right side of the page, including a checkmark, a signature, and a blue arrow pointing downwards.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	208/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

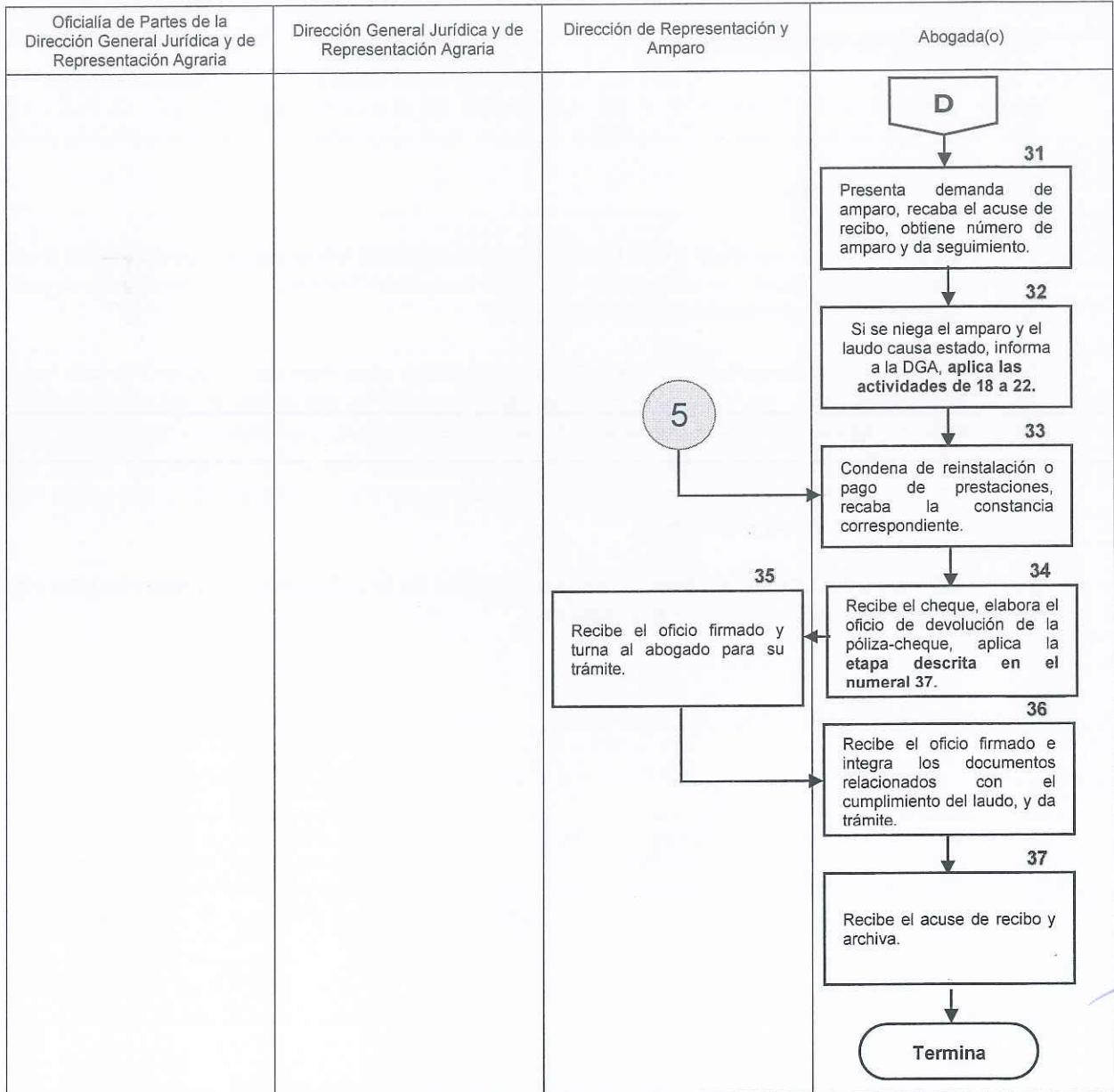
Nombre del procedimiento: Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	209/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	210/218
16	11	2023	

26. Emisión de opinión respecto de las excusas e impedimentos que se presenten para su calificación por parte del Procurador Agrario y Subprocurador General, de conformidad con lo establecido por los artículos 15, fracción XI, 73, 74 y 75 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.

Objetivo del procedimiento.

Emitir opinión jurídica respecto a las solicitudes de excusas remitidas por el Subprocurador General, o en su caso, por el Procurador Agrario, que han sido sometidas a consideración.

Normas de operación.

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria emite opiniones respecto a consultas y asesorías que solicitan, en este caso, el Subprocurador General, o el Procurador Agrario, para coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones.

En ausencia del Titular de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 70, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, instituya criterio vinculatorio de observancia permanente y obligatoria para su destinatario, y de conformidad con la autorización de la superioridad.

La emisión de opiniones y las asesorías que resulten de la aplicación del presente procedimiento, se informarán a través de oficio al solicitante.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	211/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Emisión de opinión respecto de las excusas e impedimentos que se presenten para su calificación por parte del Procurador Agrario y Subprocurador General, de conformidad con lo establecido por los artículos 15, fracción XI, 73, 74 y 75 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	1	Recibe, registra y entrega la solicitud de opinión por excusa remitida por el Procurador Agrario o Subprocurador General a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	2	Recibe, revisa e instruye se turne la solicitud de opinión por excusa a la Dirección de Representación y Amparo.
Dirección de Representación y Amparo	3	Recibe y registra la solicitud de opinión por excusa en el sistema de turno de correspondencia.
Dirección de Representación y Amparo Abogado(a)	4	Revisa, analiza y asigna la solicitud de opinión por excusa al Abogado correspondiente.
	5	Recibe y analiza los documentos remitidos por el Procurador Agrario o Subprocurador General, y elabora el proyecto de opinión sobre la excusa, rubrica y turna a la Dirección de Representación y Amparo.
	6	<p>¿Cumple los requisitos para remitir excusa?</p> <p>No. Elabora proyecto de opinión sobre la excusa remitida por Procurador Agrario y/o Subprocurador General en sentido negativo, señalando que falta más información para analizar lo solicitado, rubrica y somete a consideración de la Dirección de Representación y Amparo. Pasa a la actividad 7.</p> <p>Si. Elabora proyecto de opinión sobre la excusa remitida por Procurador Agrario y/o Subprocurador General, rubrica y somete a consideración de la Dirección de Representación y Amparo. Pasa a la actividad 7.</p>
Dirección de Representación y Amparo	7	Recibe, revisa y somete el proyecto de opinión, a la autorización de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	8	Revisa y aprueba el proyecto de opinión con la documentación adjunta.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	212/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Emisión de opinión respecto de las excusas e impedimentos que se presenten para su calificación por parte del Procurador Agrario y Subprocurador General, de conformidad con lo establecido por los artículos 15, fracción XI, 73, 74 y 75 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.

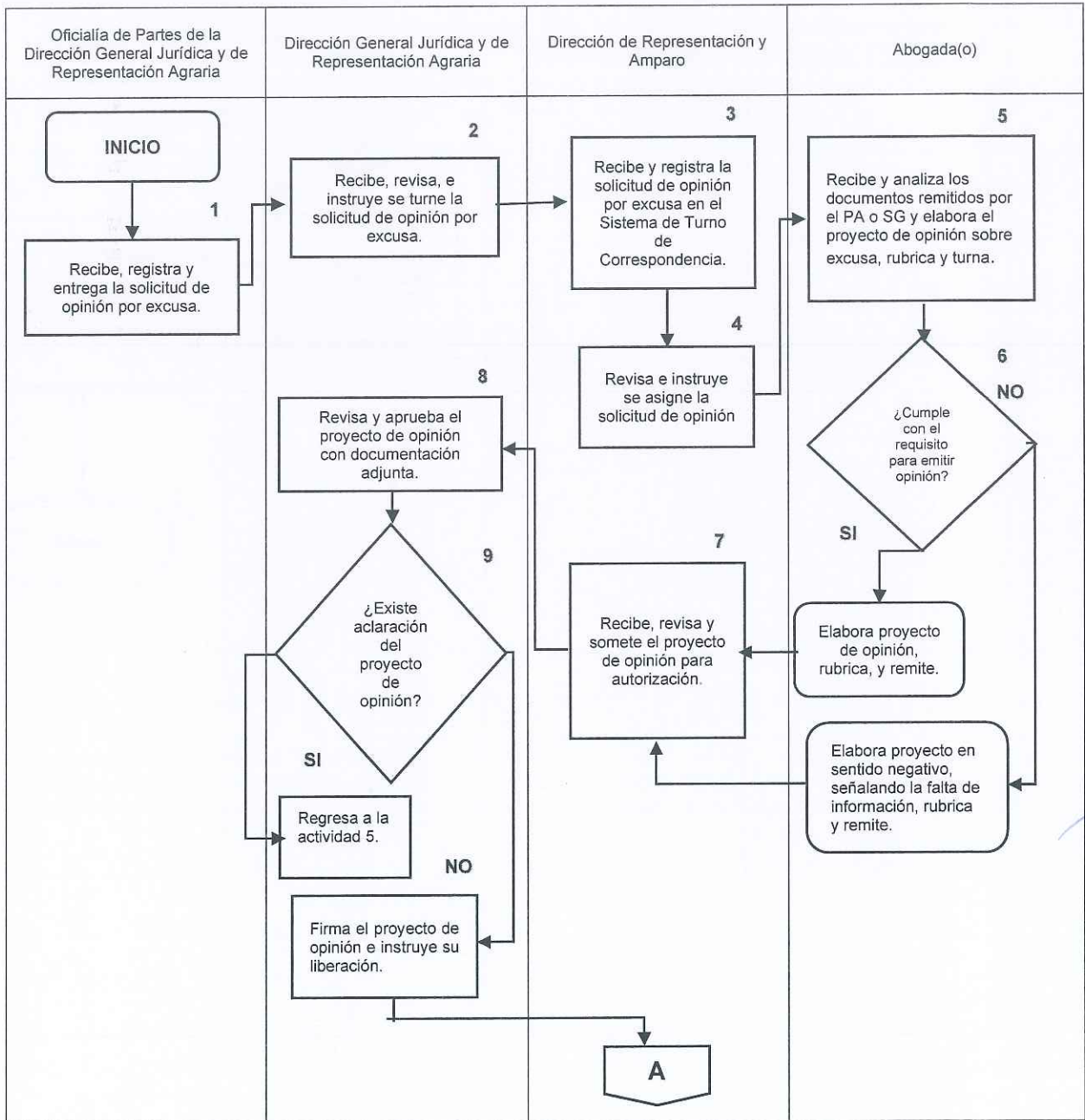
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	9	¿Existe aclaración del proyecto de opinión sobre la excusa remitida por Procurador Agrario o Subprocurador General? Si. Regresa a la actividad 5. No. Firma el proyecto de opinión e instruye su liberación a la Dirección de Representación y Amparo.
Dirección de Representación y Amparo	10	Recibe y regresa la opinión al abogado para que lo remita al Procurador Agrario o Subprocurador General.
Abogado(a)	11	Entrega la opinión al Procurador Agrario o Subprocurador General e integra el acuse al expediente del asunto respectivo y archiva en la carpeta de opiniones.
Plazo de 10 a 15 días hábiles.		
Termina Procedimiento.		

✓
3
AG

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	213/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Emisión de opinión respecto de las excusas e impedimentos que se presenten para su calificación por parte del Procurador Agrario y Subprocurador General, de conformidad con lo establecido por los artículos 15, fracción XI, 73, 74 y 75 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.

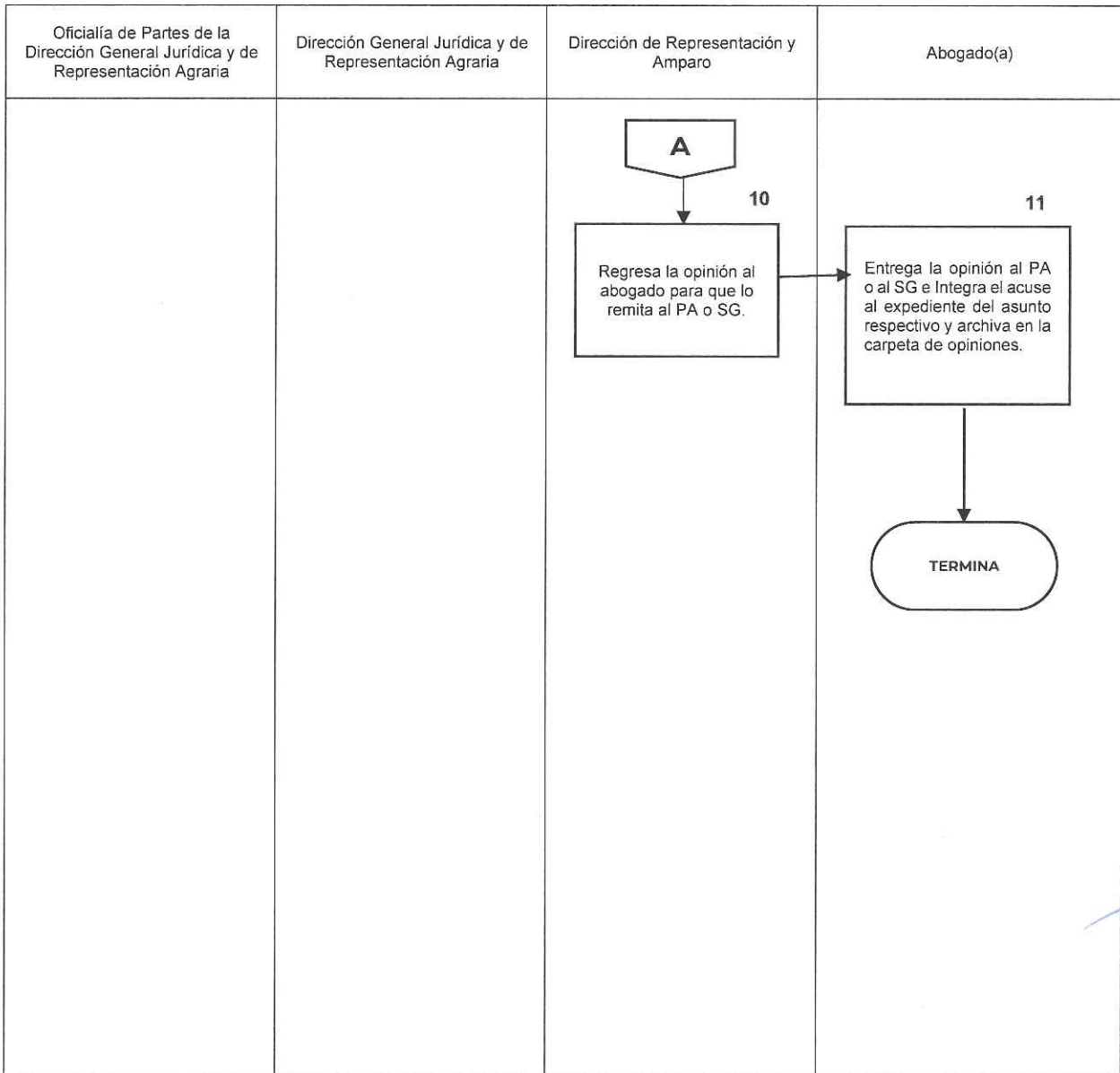


v
3
G
A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	214/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Emisión de opinión respecto de las excusas e impedimentos que se presenten para su calificación por parte del Procurador Agrario y Subprocurador General, de conformidad con lo establecido por los artículos 15, fracción XI, 73, 74 y 75 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	215/218
16	11	2023	

27. Difusión en forma sistematizada al interior de la Procuraduría Agraria de las jurisprudencias y tesis relacionadas con las materias agraria, común, laboral y penal, publicadas en el Semanario Judicial de la Federación.

Objetivo del procedimiento.

Difundir adecuada y oportunamente los criterios jurídicos, producto de la actividad jurisdiccional del Poder Judicial Federal; mediante la publicación del Semanario Judicial de la Federación, la Gaceta, y otras obras impresas; coadyuvando en el desarrollo de las actividades de los órganos Jurisdiccionales Federales.

Normas de operación.

Para el logro del objetivo antes fijado, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, difunde en forma sistematizada al interior de la Procuraduría Agraria las jurisprudencias y tesis relacionadas con las materias agraria, común, laboral y penal, publicadas en el Seminario Judicial de la Federación, lo anterior, para su observación en el quehacer de las unidades administrativas que conforman a este Organismo Descentralizado.

La difusión de los criterios jurisprudenciales y tesis relacionadas con las materias agraria, común, laboral y penal, publicadas en el Seminario Judicial de la Federación, se hará mensualmente por conducto de la Dirección de informática en la Normateca Interna de la Procuraduría Agraria.

v
S
G
J

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	216/218
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Difusión en forma sistematizada al interior de la Procuraduría Agraria de las jurisprudencias y tesis relacionadas con las materias agraria, común, laboral y penal, publicadas en el Semanario Judicial de la Federación.

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Departamento de Amparos	1	Revisa el Semanario Judicial de la Federación de manera mensual de la Suprema Corte de Justicia, y sustrae las tesis relevantes y/o relacionadas con las funciones de la Procuraduría Agraria y posteriormente las turna a la Dirección de Representación y Amparo, junto con un oficio dirigido a la Dirección de Informática para solicitar apoyo en la publicación de las tesis en la Normateca Interna de la Procuraduría Agraria.
Dirección de Representación y Amparo	2	Recibe y revisa las tesis sustraídas del Semanario Judicial de la Federación de la Suprema Corte de Justicia, así como el oficio elaborado por el Departamento de Amparos dirigido a la Dirección de Informática.
	3	¿Cumple los requisitos para autorizar y remitir las tesis? No. Regresa al paso 1 y corrige el proyecto de oficio. Hecho lo anterior, lo regresa a la Dirección de Representación y Amparo para nueva revisión. Si. La Dirección de Representación y Amparo lo somete a la autorización de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	4	Revisa y aprueba el oficio, con las tesis adjuntas.
	5	Firma el oficio e instruye su liberación a la Dirección de Representación y Amparo.
Dirección de Representación y Amparo	6	Recibe y regresa el oficio y tesis al Departamento de Amparos para que lo remita a la Dirección correspondiente.
Departamento de Amparos	7	Turna el oficio y tesis a la Dirección de Informática para su publicación en la Normateca Interna de la Procuraduría Agraria de manera física y vía correo electrónico.
		Integra el acuse a la carpeta correspondiente.
Plazo de 25 a 35 días hábiles.		
Termina Procedimiento.		



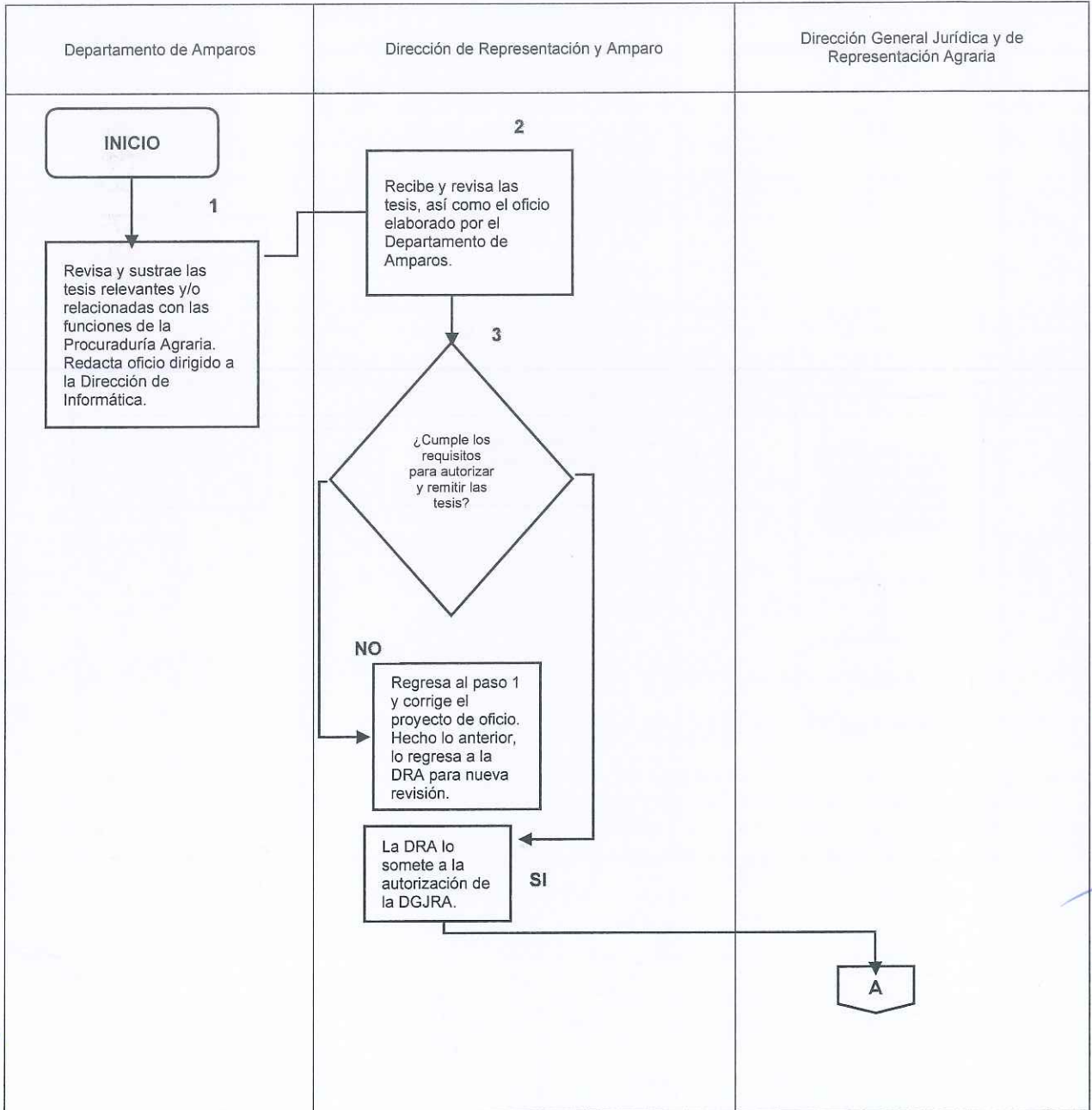




FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	217/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Difusión en forma sistematizada al interior de la Procuraduría Agraria de las jurisprudencias y tesis relacionadas con las materias agraria, común, laboral y penal, publicadas en el Semanario Judicial de la Federación.

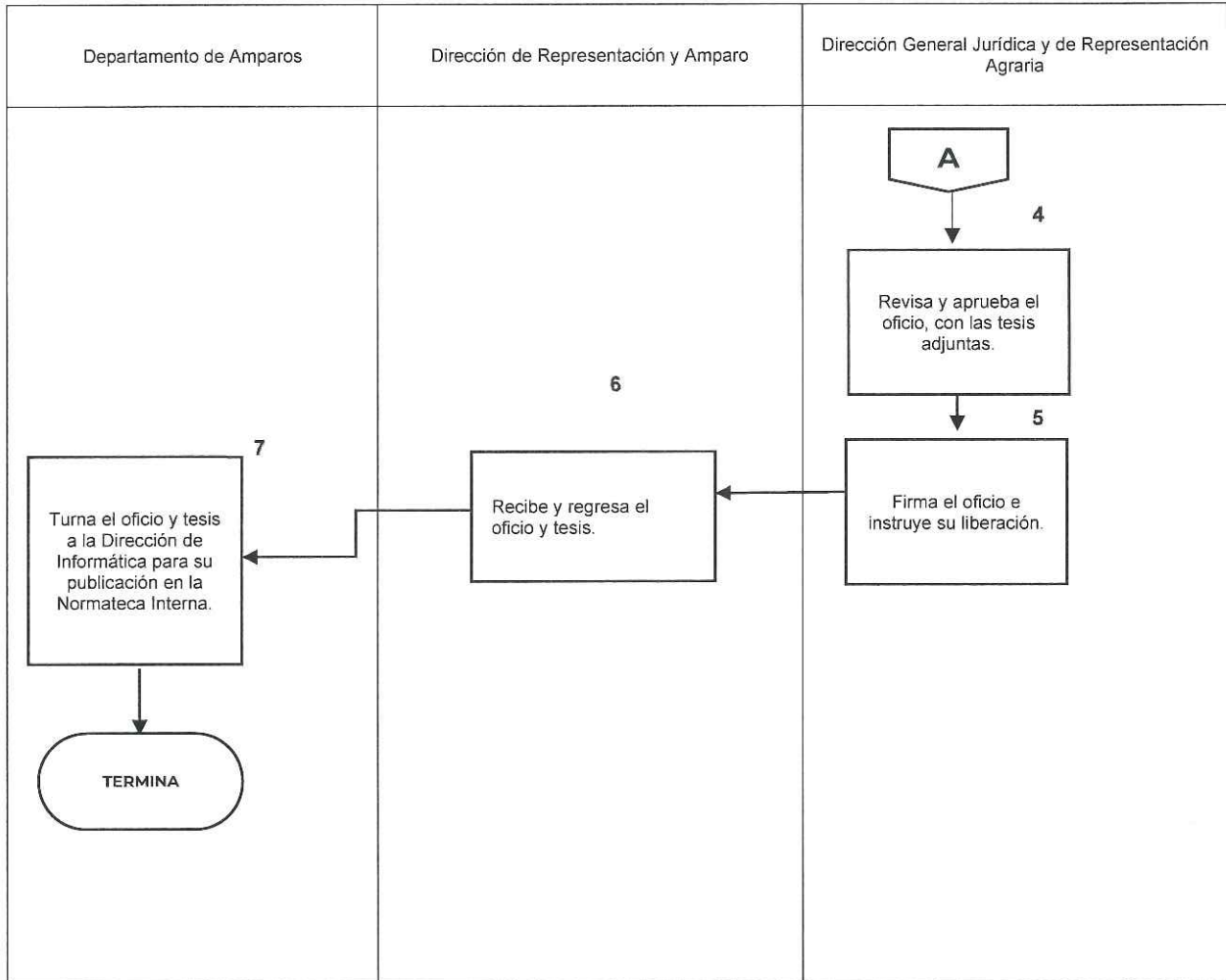


v
G
↓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	218/218
16	11	2023	

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Difusión en forma sistematizada al interior de la Procuraduría Agraria de las jurisprudencias y tesis relacionadas con las materias agraria, común, laboral y penal, publicadas en el Semanario Judicial de la Federación.



Handwritten signatures and initials in blue and green ink.